

الدليل الإرشادي لطلبة برنامج دكتوراه الفلسفة في الإدارة التربوية

الإصدار الأول
1446


بسم الله الرحمن الرحيم

الدليل الإرشادي لطلبة برنامج دكتوراه الفلسفة في الإدارة التربوية

الإصدار الأول -1446-2025

د. سعود غسان البشر

نبذة تاريخية عن برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية

انطلق برنامج دكتوراه الفلسفة في الإدارة التربوية بمساريه إدارة التعليم العام وإدارة التعليم العالي في الفصل الدراسي الأول لعام 1420/1419هـ (1999/1998م)، بعد أكثر من عقدين من تقديم برنامج ماجستير الإدارة التربوية الذي انطلق عام 1978م، ليصبح أول برنامج دكتوراه يُطلق على مستوى الأقسام التربوية في كلية التربية.

يتكون البرنامج من 32ساعة دراسية تشمل 15مقررًا دراسيًا بواقع ساعتين لكل مقرر، بالإضافة إلى مقرر إعداد الخطة البحثية ومقرر الرسالة بواقع ساعة واحدة لكل منهما، ويُقدَّم البرنامج باللغة العربية بشكل كامل وبنظام حضوري، باستثناء فترة جائحة كورونا، حيث تم اعتماد التعليم عن بُعد وفق الإجراءات الاحترازية لضمان استمرارية العملية التعليمية. منذ انطلاقه، كان البرنامج متاحًا للرجال والنساء، حيث تُعقد محاضرات الطلاب في كلية التربية بالحرم الجامعي، بينما تدرس الطالبات في مباني الكليات النسائية .

وشهد البرنامج تخريج أول طالب عام 1424هـ (2003م) وهو الباحث عبدالعزيز العريني الذي كانت رسالته بعنوان *"الكفايات الأساسية لمديري مدارس التعليم العام في المملكة العربية السعودية "*تحت إشراف أ.د. عبدالعزيز بن عبدالوهاب البابطين، وهي أول رسالة دكتوراه تناقش في تاريخ كلية التربية، بينما كانت الدكتورة حصة بنت محمد آل الشيخ أول خريجة من البرنامج عام 1425هـ (2004م)، وأول خريج دولي هو الدكتور العزي علي البرعي من الجمهورية اليمنية عام 1429هـ (2008م) .

وفي السابق، كانت الدراسة صباحية ومجانية وتتطلب التفرغ العلمي، ولكن تم تعديل النظام لاحقًا ليصبح البرنامج بمقابل مالي، ولا يُشترط فيه التفرغ، حيث تُقدَّم المحاضرات في الفترة المسائية خلال أيام الأسبوع، مما يتيح للموظفين متابعة دراستهم بسهولة. يعكس هذا التطور مرونة البرنامج واستجابته لاحتياجات الطلبة المحليين والدوليين، مع الاستمرار في تقديم بيئة أكاديمية متميزة تلبي متطلبات البحث العلمي في مجال الإدارة التربوية.

رسالة واهداف برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية

تركز رسالة البرنامج على تقديم برامج دكتوراه في الإدارة التربوية تسهم في تطوير علم الإدارة التربوية عن طريق البحث العلمي، وتحقيق الشراكة الفاعلة مع مؤسسات المجتمع وتزويده بالقيادات التربوية المؤهلة والملائمة لسوق العمل.

أهداف برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية:

1. تأصيل مجال الإدارة التربوية في الفكر التربوي وتجديده في ضوء قيم الإسلام وحاجات التنمية المجتمعية.
2. إعداد الكفاءات المؤهلة في الإدارة التربوية وتزويدها بأسس معرفية وتطبيقية متعمقة في مجال التخصص.
3. الاسهام في سد حاجات كليات التربية، ووزارة التعليم بمتخصصين متمكنين في الإدارة التربوية.
4. تزويد المؤسسات التعليمية ومراكز البحوث التربوية بكفاءات قادرة على قيادة العمل البحثي في المجالات التربوية.
5. الشراكة المجتمعية مع المؤسسات وتزويدها بالقيادات التربوية المؤهلة.

شروط القبول في برنامج دكتوراه الفلسفة في الإدارة التربوية

نظام التقديم:

- يكون التقديم على برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية بمساريه :
  - إدارة التعليم العام
  - إدارة التعليم العالي
- يتم التقديم بطريقة سنوية وَفْق جدول زمني تُعلنه الجامعة، ممثلةً في عمادة الدراسات العليا.
- يوجد موقع تقديم موحَّد لجميع برامج الدراسات العليا في الجامعة ، بما في ذلك برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية (بوابة القبول الموحد)
- لمزيد من التفاصيل حول مواعيد التقديم، يُمكن زيارة موقع عمادة الدراسات العليا بجامعة الملك سعود.

شروط القبول في البرنامج:

- ألا يكون قد صدر بحقّ المتقدِّم عقوبة تأديبية في أيِّ مرحلة دراسية بالجامعة.
- ألا يكون قد أخلَّ بالآداب العامة أو بالنظام العام، أو بأنظمة ولوائح الجامعة المنصوص عليها في لائحة السلوك والانضباط الطلابي.
- أن يكون المتقدِّم حاصلًا على درجة الماجستير في تخصص ذي صلة، من جامعة سعودية أو أي جامعة أخرى موصى بها، بتقدير لا يقل عن (جيد جدًا).
- أن يكون المتقدِّم حاصلًا على درجة لا تقل عن (65) في اختبار القدرات العامة للجامعيين.
- تقديم خطاب الهدف من الدراسة.
- اجتياز المقابلة الشخصية والاختبار التحريري في قسم الإدارة التربوية[1].

*قد يتم منح القبول المشروط لبعض المتقدِّمين إلى برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية، وذلك بإلزامهم بدراسة مواد تكميلية، بهدف التأكّد من جاهزيتهم الأكاديمية للدراسة في مرحلة الدكتوراه.

*يتم الإعلان عن نتائج القبول من قبل عمادة الدراسات العليا

[1] شروط القبول في البرنامج عرضة للتغير لذلك من المهم مراجعة شروط القبول التي تحددها عمادة الدراسات العليا.

الرسوم الدراسية في برنامج دكتوراه الفلسفة في الإدارة التربوية

- الأصل في برامج الدراسات العليا بجامعة الملك سعود أن تكون برامج مدفوعة، مع بعض الاستثناءات لطلبة المنح الدوليين، بما في ذلك برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية.
- يبلغ إجمالي الرسوم الدراسية التي يجب استيفاؤها من قبل الطلاب أو الجهات الراعية للطلبة للجامعة 100,000ريال سعودي، تُسدَّد على دفعات موزعة على الفصول الدراسية ويلزم الطالب بالتعهد على هذا النموذج من قبل عمادة الدراسات العليا.



جامعة الملك سعود
King Saud University
عمادة الدراسات العليا

إقرار سداد المقابل المالي لبرامج الدكتوراه الاعتيادي (الكليات الإنسانية)

الاسم:		رقم الهوية:	
الكلية:		القسم:	
مسمى البرنامج:			

أقـر أنـا .... بـالعلم بـأن قبـولي في البرنـامج المشـار إليـه أعـلاه يتطلـب دفـع مقابـل مـالي، وأن أتعهـد بسـداد المقابـل المـالي المقـرر وفقـاً للأقسـاط المحـددة وذلـك قبـل بدايـة كـل فصـل دراسـي وخـلاف ذلـك يحـق لعمـادة الدراسـات العليـا إلغـاء قبـولي أو طـي قيـدي مـن البرنـامج، كمـا أقـر بـأنني اطلعـت ووافقـت علـى سياسـة اسـترداد المقابـل المـالي، وكـذلك تكلفـة الفصـول الإضـافية، وتكلفـة دراسـة المقررات التكميلية (إن وجدت)، والموضحة في هذا النموذج، وأتعهد بالالتزام بها.

تكلفة دراسة المقررات التكميلية	عدد الساعات .... × ٢٠٠٠ ريال= .... ريال

تكلفة البرنامج مائة ألف ريال (١٠٠,٠٠٠ ريال) يتم توزيعها على عدد أقساط متساوية وفقاً للحد الأدنى لمدة الحصول على درجة الدكتوراه

<u>سياسة استرداد المقابل المالي</u>

يتم استرداد المقابل المالي - وفقاً للتقويم الجامعي المعتمد - كما يلي:

١) يُسترد المقابل المالي قبل نهاية الأسبوع الثاني من بدء الفصل الدراسي.
٢) يُسترد ٧٠% من المقابل المالي في حال الاعتذار أو الانسحاب بعد نهاية الأسبوع الثاني وحتى نهاية الأسبوع الخامس من بدء الفصل الدراسي.
٣) لا يُسترد المقابل المالي بعد نهاية الأسبوع الخامس من بدء الفصل الدراسي.

- **في حال تأخر الطالب/الطالبة عن الحد الأدنى للمدة النظامية للبرنامج تحسب تكلفة إضافية عن كل فصل دراسي إضافي ٥٠٠٠ ريال**
- **جميع المبالغ المذكورة أعلاه غير شاملة ضريبة القيمة المضافة**

الاسم: ....
التوقيع: ....
التاريخ: ....

وحدة القبول:
الرقم الجامعي للطالب : ....
موظف وحدة القبول: .... التوقيع:................................... التاريخ:......................................

○ يحفظ أصل الإقرار في ملف الطالب

إصدار رقم ٣ (١٤٤٤/١١/٢٢ هـ) DGS_AU

-

*الرسوم الدراسية قابلة للتغيير، لذا يُوصى بالاطلاع على آخر التحديثات من عمادة الدراسات العليا قبل التقديم أو التسجيل (لمزيد من التفاصيل حول الرسوم الدراسية).

* يتم السداد من خلال البوابة الموحدة (لمعرفة التفاصيل اضغط هنا)

طريقة تسجيل المقررات

الأصل في التسجيل تقديم الطلب في البوابة الإلكترونية (يمكنك الاطلاع على دليل التسجيل الإلكتروني من خلال النقر هنا)

في حال تعذر التسجيل في البوابة الإلكترونية لوجود عوائق تقنية وبعد التنسيق المسبق مع عمادة الدراسات العليا يتم تعبئة النموذج المخصص أعلاه ومراجعة رئيس قسم الإدارة التربوية للتسجيل وفي حال تعذر على القسم التسجيل يتم توجيه الطلب للكلية ثم عمادة الدراسات العليا وبما لا يتجاوز نهاية الاسبوع الأول من بداية الدراسة.

يُشتَرط على كلِّ طالب ببرنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية اجتياز دورة في الأمانة العلمية وقواعد الاقتباس والنقل من المصادر والمراجع العلمية خلال دراسته للمستوى الأول من الخطة الدراسية للبرنامج، تحت إشراف عمادة الدراسات العليا وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة[2]. (للتسجيل للدورة يرجى النقر هنا).

[2] المادة 28- لائحة الدراسات العليا

الخطط الدراسية ببرنامج الدكتوراة في الإدارة التربوية

يشتمل برنامج دكتوراه الفلسفة في الإدارة التربوية على مسارين رئيسيين:

1. مسار إدارة التعليم العام
2. مسار إدارة التعليم العالي

ويتكوّن البرنامج من 32ساعة معتمدة تُقدَّم على مستويات دراسية محددة.

- تتوزع الساعات الدراسية بين مقررات أساسية ومتخصصة، بالإضافة إلى متطلبات البحث.
- بعض المقررات تتطلب دراسة مقررات سابقة، مما يستوجب الالتزام بالتسلسل الأكاديمي وفقًا للخطة الدراسية المعتمدة.
- يُنصح الطلاب بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي لضمان استيفاء جميع متطلبات المسار المختار والتخطيط الأكاديمي المناسب خلال فترة الدراسة.

أولا :الخطة الدراسية لبرنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية – مسار إدارة التعليم العام

تتكون من 32 ساعة معمدة

المستوى الأول:

- تحليل النظم التعليمية (ادت 601) - ساعتان.
- إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602) - ساعتان.
- تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603) - ساعتان.
- الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655) - ساعتان.

المستوى الثاني:

- التخطيط الاستراتيجي (ادت 611) - ساعتان.
- تمويل التعليم (ادت 612) - ساعتان.
- إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات التربوية (ادت 613) - ساعتان.
- الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614) - ساعتان.

المستوى الثالث:

- الاتجاهات الحديثة في الإشراف التربوي (ادت 621) - ساعتان.
- إدارة التعليم العام (ادت 622) - ساعتان.
- اتخاذ القرارات (ادت 623) - ساعتان.

- تصميم البرامج التدريبية وإدارتها (ادت 624) - ساعتان.
- إعداد خطة بحث (ادت 698) - ساعة واحدة.

المستوى الرابع:

- تقويم التحصيل التربوي والبرامج التربوية (نفس 623) - ساعتان.
- إدارة المناطق التعليمية (ادت 625) - ساعتان.
- الكفايات التعليمية للقائد التربوي (ادت 626) - ساعتان.

المستوى الخامس والسادس:

بعد تجاوز الاختبار الشامل

1. الرسالة (ادت 700) - 15 ساعة.

وهناك مقررات في المستويين الثالث والرابع لديهما متطلبات سابقة ولا يستطيع الطالب التسجيل بتلك المقررات الا بعد اجتياز مقررات سابقة والمقررات هي:

مقرر الاتجاهات الحديثة في الإشراف التربوي (ادت 621):

- المتطلبات السابقة:
- تحليل النظم التعليمية (ادت 601).
- إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602).
- تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603).
- التخطيط الاستراتيجي (ادت 611).
- تمويل التعليم (ادت 612).
- إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613).
- الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614).
- الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655)

مقرر إدارة التعليم العام (ادت 622)

- المتطلبات السابقة:
- تحليل النظم التعليمية (ادت 601).
- إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602).
- تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603).
- التخطيط الاستراتيجي (ادت 611).
- تمويل التعليم (ادت 612).
- إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613).
- الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614).
- الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655)

مقرر اتخاذ القرارات (ادت 623)

المتطلبات السابقة:

- تحليل النظم التعليمية (ادت 601).
- إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602).
- تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603).
- التخطيط الاستراتيجي (ادت 611).
- تمويل التعليم (ادت 612).
- إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613).
- الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614).
- الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655)

مقرر تصميم البرامج التدريبية وإدارتها (ادت 624)

المتطلبات السابقة:

- تحليل النظم التعليمية (ادت 601).
- إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602).
- تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603).
- التخطيط الاستراتيجي (ادت 611).

- تمويل التعليم (ادت 612).
- إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613).
- الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614).
- الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655)

مقرر إدارة المناطق التعليمية (ادت 625)

المتطلبات السابقة:

- تحليل النظم التعليمية (ادت 601).
- إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602).
- تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603).
- التخطيط الاستراتيجي (ادت 611).
- تمويل التعليم (ادت 612).
- إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613).
- الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614).
- الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655)

مقرر الكفايات التعليمية للقائد التربوي (ادت 626)

المتطلبات السابقة:

- تحليل النظم التعليمية (ادت 601).
- إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602).
- تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603).
- التخطيط الاستراتيجي (ادت 611).
- تمويل التعليم (ادت 612).
- إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613).
- الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614).
- الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655)

ثانيا: الخطة الدراسية لبرنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية – مسار إدارة التعليم العالي

تتكون من 32 ساعة معتمدة

المستوى الأول:

- تحليل النظم التعليمية (ادت 601) - (2 ساعة).
- تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603) - (2 ساعة).
- إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602) - (2 ساعة).
- الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655) - (2 ساعة).

المستوى الثاني:

- التخطيط الاستراتيجي (ادت 611) - (2 ساعة).
- تمويل التعليم (ادت 612) - (2 ساعة).
- إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613) - (2 ساعة).
- الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614) - (2 ساعة).

المستوى الثالث:

- التدريس في التعليم العالي (نهج 630) - (2 ساعة).
- نظام التعليم العالي في المملكة (ادت 631) - (2 ساعة).
- أسس إدارة التعليم العالي (ادت 632) - (2 ساعة).
- إدارة شؤون الطلاب (ادت 633) - (2 ساعة).
- إعداد خطة بحث (ادت 698) - (1 ساعة).

المستوى الرابع:

- إدارة كليات المجتمع (ادت 634) - (2 ساعة).
- تقويم الأداء في التعليم العالي (ادت 635) - (2 ساعة).
- إدارة تطبيقية في التعليم العالي (ادت 636) - (2 ساعة).
- الاختبار الشامل (ادت 700) - (بدون ساعات معتمدة).

المستويان الخامس والسادس:

- الرسالة (ادت 700) - (1 ساعة).

وهناك مقررات في المستويين الثالث والرابع لديهما متطلبات سابقة ولا يستطيع الطالب التسجيل بتلك المقررات الا بعد اجتياز مقررات سابقة والمقررات هي:

1. **مقرر التدريس في التعليم العالي (نهج 630)**
   - **عدد الساعات** 2 **:**ساعة.
   - **المتطلبات السابقة :**
     - تحليل النظم التعليمية (ادت 601).
     - إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602).
     - تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603).
     - التخطيط الاستراتيجي (ادت 611).
     - تمويل التعليم (ادت 612).
     - إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613).
     - الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614).
     - الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655).
2. **مقرر نظام التعليم العالي في المملكة (ادت 631)**
   - **عدد الساعات** 2 **:**ساعة.
   - **المتطلبات السابقة :**
     - تحليل النظم التعليمية (ادت 601).
     - إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602).
     - تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603).
     - التخطيط الاستراتيجي (ادت 611).
     - تمويل التعليم (ادت 612).
     - إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613).
     - الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614).
     - الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655).
     - .
3. **مقرر أسس إدارة التعليم العالي (ادت 632)**

- **عدد الساعات** 2 **:**ساعة.
- **المتطلبات السابقة :**
  - تحليل النظم التعليمية (ادت 601).
  - إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602).
  - تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603).
  - التخطيط الاستراتيجي (ادت 611).
  - تمويل التعليم (ادت 612).
  - إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613).
  - الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614).
  - الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655).

أهداف مقررات برنامج الدكتوراه هي[3]:

- **مقرر تحليل النظم التعليمية**
  - تزويد الطلاب بالمعارف حول نماذج النظم التعليمية السائدة في العالم.
  - تعريف الطلاب بأسلوب تحليل النظم التعليمية (المدخلات، العمليات، المخرجات).
  - تمكين الطلاب من تحليل النظم التعليمية لتطويرها بما يتلاءم مع الاحتياجات الفردية والمجتمعية.
- **مقرر تصميم وبناء البحوث التربوية**
  - تعريف الطلاب بأنماط البحوث التربوية وطرق تصميمها.
  - إكساب الطلاب مهارات التحليل والنقد العلمي للأطروحات.
- **مقرر التخطيط الاستراتيجي**
  - تزويد الطلاب بمفاهيم التخطيط الاستراتيجي والقيادة الإدارية في التعليم.
  - إكسابهم المهارات المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي.
- **مقرر تمويل التعليم**
  - تعريف الطلاب بالخصائص الاقتصادية المرتبطة بالتربية وقضايا تمويل التعليم.
  - تمكين الطلاب من تحليل أنواع التمويل ودوره في الأنظمة التعليمية.
- **مقرر إدارة الوقت والجودة النوعية**
  - تعريف الطلاب بمفهوم الوقت وأهميته وكيفية قياسه وضبطه.
  - تقديم نماذج إدارة الوقت والجودة النوعية.

[3] (موقع قسم الإدارة التربوية, 2025) وقد تم تعديل بعض الصياغات الواردة في الملف المنشور على موقع القسم. وأهداف مقررات مرحلة الدكتوراه

- **مقرر الإدارة التربوية في الإسلام**
  - تعريف الطلاب بأسس النظام الإداري التربوي في الإسلام وكيفية تطبيقها في المؤسسات الحديثة.
- **مقرر الاتجاهات الحديثة في الإشراف التربوي**
  - تعريف الطلاب بالاتجاهات والمفاهيم الحديثة في الإشراف التربوي.
  - توضيح دور الإشراف التربوي في تحسين العملية التعليمية.
- **مقرر إدارة التعليم العام**
  - تعريف الطلاب بأساسيات إدارة التعليم العام بمختلف مراحله.
  - دراسة طبيعة العاملين والمسؤوليات الإدارية والاحتياجات في كل مرحلة.
- **مقرر اتخاذ القرارات**
  - تعريف الطلاب بأهمية القرارات الإدارية للعملية التعليمية.
  - تزويدهم بالمعرفة حول أنواع القرارات والعوامل المؤثرة عليها.
- **مقرر تصميم وإدارة البرامج التدريبية**
  - تعريف الطلاب بأهمية تصميم وإدارة البرامج التدريبية.
  - تدريبهم على تخطيط البرامج وتحليل أسباب النجاح أو الفشل.
- **مقرر إدارة المناطق التعليمية**
  - تعريف الطلاب بأهمية الإدارة المحلية في التعليم ودورها في تحسين التعليم.
  - تزويدهم بالمعرفة حول مسؤوليات مديري التعليم وهيكل الإدارة.
- **مقرر الكفايات التعليمية للقائد التربوي**
  - تعريف الطلاب بمفهوم الكفايات التعليمية وأنواعها وأهميتها.
  - تمكين الطلاب من تحديد المهارات والصفات الضرورية للقائد التربوي.
- **مقرر نظام التعليم العالي في المملكة**
  - تزويد الطلاب بمعلومات حول مراحل تطور التعليم العالي في المملكة.
  - التركيز على دور التعليم العالي في تلبية حاجات المجتمع.
- **مقرر أسس إدارة التعليم العالي**
  - تعريف الطلاب بفلسفة إدارة مؤسسات التعليم العالي وأساليبها الحديثة.
  - تحليل المشكلات الإدارية والأكاديمية وكيفية التصدي لها.
- **مقرر إدارة شؤون الطلاب**
  - تعريف الطلاب بتاريخ إدارة شؤون الطلاب محلياً وعالمياً.
  - تقديم المعرفة حول تخطيط وإدارة خدمات وأنشطة الطلاب.
- **مقرر إدارة كليات المجتمع**
  - تعريف الطلاب بمفهوم إدارة كليات المجتمع والخدمات المقدمة فيها.
  - دراسة نوعية البرامج والتدريس والتمويل.
- **مقرر تقويم الأداء في التعليم العالي**
  - تعريف الطلاب بمفهوم التقييم ومعايير التقويم في مؤسسات التعليم العالي.
  - تزويدهم بالمعرفة حول كيفية تقويم البرامج التربوية.
- **مقرر إدارة تطبيقية في التعليم العالي**
  - تدريب الطلاب عملياً على تطبيق ما تم تعلمه نظرياً في مجال التعليم العالي.

- تعزيز الربط بين النظرية والممارسة في مختلف إدارات مؤسسات التعليم العالي[4].

[4] يمكنكم الاطلاع على توصيف المقررات (اضغط هنا)

التقييم والدرجات

يتمُّ إجراء الاختبارات في مقرَّرات برنامج الدكتوراة في الإدارة التربوية وفقا للائحة الدراسات العليا.

ضوابط إجراء الاختبارات ورصد التقديرات في مقرَّرات الدراسات العليا

يتمُّ إجراء الاختبارات في مقرَّرات الدراسات العليا ورصد التقديرات وَفْقًا للائحة التنظيمية للشؤون الدراسية والأكاديمية للمرحلة الجامعية، مع مراعاة الاستثناءات التالية:

1. لا يُعَدُّ الطالب ناجحًا في المقرَّر إلا إذا حصل فيه على تقدير (جيد مرتفع) على الأقل.
2. يجب أن يجتاز الطالب المقرَّر التكميلي بتقدير لا يقلّ عن (جيد مرتفع).
3. يتخذ مجلس الكلية ما يراه مناسبًا فيما يتعلَّق بالاختبارات البديلة والمقرَّرات التي تتطلّب دراستها أكثر من فصل دراسي، بناءً على توصية مجلس القسم/البرنامج.

مع مراعاة وضع ضوابط تنظيمية للشؤون الدراسية والأكاديمية لمرحلة الدراسات العليا، يقرها المجلس الأكاديمي، بناءً على اقتراح مجلس الدراسات العليا(لمعرفة تفاصيل عن نظام الدرجات والرموز انقر هنا) .

الاختبار الشامل

يجب ان ينجح الطالب في برنامج الدكتوراه في إدارة التعليم من الاختبار الشامل ويتكوَّن الاختبار الشامل من شقَّين أحدهما تحريري، والآخر شفوي ويقدم اكثر من مرة خلال العام الدراسي

(يعلن عن الاختبار الشامل في موقع قسم الإدارة التربوية ومن خلال صفحة القسم في منصة اكس).

شروط التقدُّم للاختبار الشامل

يتقدَّم الطالب للاختبار الشامل وَفْق الضوابط التالية:

1. يجوز للطالب الجلوس للاختبار الشامل بعد اجتيازه الفصل الدراسي الأول والمقرَّرات الأساسية – التي يحدِّدها البرنامج – ضمن الخطة الدراسية بنجاح، وبموافقة القسم والكلية، على ألا يُسجّل الطالب مقرَّرات دراسية باستثناء مقرَّر (إعداد خطة بحث) في فصل الجلوس للاختبار الشامل.
2. تعبئة الطالب نموذج إقرار الجلوس للاختبار الشامل، المعَدّ من العمادة (للطلاع على النماذج يرجى النقر هنا).

إجراءات الاختبار الشامل

1. يختبر الطالب الاختبار الشفوي بعد نجاحه في الاختبار التحريري(لمزيد من التفاصيل يرجى النقر هنا).
2. أما إذا أخفق في الاختبار التحريري أو في جزء منه، فيُعْطَى فرصة واحدة خلال عام دراسي لإعادة الجزء الذي أخفق فيه، وَفْق إحدى الحالات التالية:

أ. إذا أخفق الطالب في الجزء التحريري، فله أن يعيده مرة واحدة، فإن أخفق يُلغى قَيْده.
ب. إذا اجتاز الطالب الاختبار التحريري في المرة الأولى وأخفق في الجزء الشفوي، فيُعْطَى فرصة واحدة لإعادة الجزء الشفوي، فإن أخفق يُطوى قَيْده.
ج. إذا اجتاز الطالب الاختبار التحريري بعد إعادته، وأخفق في الجزء الشفوي، يُلغى قَيْده[5].

* يُعد الطالب مرشحًا لدرجة الدكتوراه بعد اجتيازه الاختبار الشامل بشقيه التحريري والشفوي.

[5] المادة 41

مرحلة الخطة والرسالة:

المرحلة الأولى:

التسجيل في مقرر إعداد خطة البحث (أدت 698)

1. يُفضَّل في برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية أن يقوم الطالب بالتنسيق المسبق مع أعضاء هيئة التدريس الذين يرغبون في الإشراف على رسالته قبل التسجيل في مقرر إعداد خطة بحث (ادت 698) .وهذا التنسيق يساعد في اختيار المشرف المناسب وضمان سير البحث بطريقة منظمة وفعالة. وبعد اجتياز الطالب لخمسين بالمائة على الأقل من المقررات الدراسية بمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جدًا؛ يتقدم للقسم (لجنة الإشراف والرسائل العلمية) بطلب تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس كمرشد علمي للطالب في مرحلة إعداد خطة البحث(نموذج طلب إرشاد علمي).

- يُنصح الطالب باختيار مشرف يتناسب تخصصه البحثي وخبرته مع موضوع الرسالة لضمان الدعم الأكاديمي المناسب.
- بعض الأساتذة لديهم عدد محدود من الطلاب الذين يمكنهم الإشراف عليهم، لذا التنسيق المبكر يزيد فرص قبول الطالب.
- يساعد المشرف في صياغة فكرة بحثية قابلة للتنفيذ ولها أهمية أكاديمية وعملية.
- يوجّه المشرف الطالب نحو المصادر والمنهجيات المناسبة منذ البداية.
- التنسيق المبكر يقلل من احتمالية تغيير المشرف لاحقًا، مما قد يؤدي إلى تأخير البحث أو إعادة العمل على خطة البحث.
- عندما يكون المشرف متفقًا عليه مسبقًا، تصبح إجراءات الموافقة على العنوان أسرع وأكثر تنظيمًا.

خطوات مقترحة للطالب:

1. البحث عن أعضاء هيئة التدريس المخولين للأشراف على رسالة الدكتوراه العاملين في قسم الإدارة التربوية ويمكن تصفح السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس او طلب موعد لمقابلتهم.
2. الحصول على موافقة مبدئية من المشرف عبر نموذج رسمي وذلك بعد التنسيق مع سكرتير لجنة الرسائل العلمية.
3. بعد الموافقة، يمكن للطالب التسجيل في مقرر إعداد خطة البحث (ادت 698).

وبحسب لائحة الدراسات العليا، فإن الإشراف على الرسائل العلمية يقتصر على:

الأساتذة وهم:

- أ.د. فهد الحبيب
- أ.د. عبد الرحمن البابطين
- أ.د. عبدالله المانع
- أ.د. سارة بن منقاش
- أ.د خالد السبيعي
- أ.د. فايز الفايز
- أ.د. خولة المفيز
- أ.د. لينا الخليوي
- أ.د. حصة العريفي

الأساتذة المشاركين وهم:

- د. عبدالعزيز النوح
- د. نوف بنت جمعة
- د. طارق الثويني
- د. مها أبا الخيل

أعضاء هيئة التدريس من الأساتذة المساعدون المتميزون الذين يمكنهم الإشراف على رسائل الدكتوراه:

- الدكتور إبراهيم الداود
- الدكتور أنس التويجري
- الدكتور محمد البقية
- الدكتورة هيفاء السحيم
- الدكتور سعود غسان البشر

المرحلة الثانية:

التقديم على لجنة الخطط العلمية لاعتماد العنوان

إجراءات اعتماد عنوان رسالة الدكتوراه في برنامج الإدارة التربوية

في هذه المرحلة، وبعد اعتماد المرشد الأكاديمي للخطة العلمية، يقوم الطالب برفع طلب لمناقشة عنوان رسالة الدكتوراه.

لجنة الخطط العلمية:

- **تتولى لجنة الخطط العلمية في قسم الإدارة التربوية مراجعة عناوين وخطط البحث واعتمادها ضمن برنامج الدكتوراه.**
- **يتم الإعلان عن مواعيد جلسات اللجنة في بداية كل فصل دراسي عبر الموقع الرسمي للقسم.**
- **يُنصح الطلاب بمتابعة الإعلانات الدورية لضمان تقديم طلباتهم في الوقت المحدد وفقًا للجدول الزمني المعتمد**
- **البريد المخصص لإرسال طلبات عناوين الرسائل العلمية والخطط هو (Plansksu43@gmail.com:) .**
- **يرجى التقيد بالنماذج الموحدة للجنة الخطط العلمية المنشورة على موقع القسم (للاطلاع)**
- **في حالة رفض اللجنة للعنوان يتطلب إعادة الطلب**

جدول جلسات لجنة الخطط العلمية- الفصل الدراسي الثاني لعام 1446هـ



كلية التربية

المملكة العربية السعودية
ص.ب ٢٤٥٨ الرياض ١١٤٥١
www.ksu.edu.sa

جامعة الملك سعود
هاتف: ٩٦٦+ ١١٤٦٧٤٨٢١
فاكس: ٩٦٦+ ١١٤٦٧٦٠٤٥

جدول جلسات لجنة الخطط بقسم الإدارة التربوية

الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 1446هـ

رقم الجلسة	التاريخ	الوقت	القاعة
الجلسة السابعة	1446/7/14هـ	بالاتفاق	بالاتفاق
الجلسة الثامنة	1446/7/28هـ		
الجلسة التاسعة	1446/8/12هـ		
الجلسة العاشرة	1446/8/26هـ		
الجلسة الحادية عشر	1446/9/11هـ		
الجلسة الثانية عشر	1446/10/17هـ		
الجلسة الثالثة عشر	1446/11/1هـ		
لتقديم عنوان أو خطة بحثية للجنة الخطط بقسم الإدارة التربوية يرجى الإرسال على البريد الإلكتروني: Plansksu43@gmail.com			

ملاحظة:

لتنظيم استقبال الموضوعات والعمل عليها، فإن آخر موعد لاستقبال الموضوعات هو يوم الخميس الذي يسبق الجلسة.

رئيس قسم الإدارة التربوية

د/سعود بن غسان البشر

المرحلة الثالثة

بعد إقرار اللجنة للعنوان يتم الانتقال لمرحلة الخطة الدراسية مع نفس الأستاذ الذي اشرف على الطالب في مرحلة العنوان مع وجود بعض الاستثناءات. يلتزم الطلاب بتسجيل مقرر إعداد خطة البحث (ادت 698) في هذه المرحلة ويواصلون العمل لإكمال الخطة البحثية بإشراف المرشد على الخطة. وبعد اكتمال الخطة يقوم الأستاذ بإيعاز الطالب بانه جاهز لعرض المشروع البحثي على لجنة الخطط العلمية في القسم ويلزم الالتزام بالأوقات المحددة لجلسات لجنة الخطط العلمية والنماذج الخاصة بها.

مرحلة إعداد الخطة البحثية في برنامج دكتوراه الإدارة التربوية

بعد إقرار لجنة الخطط العلمية لعنوان البحث، ينتقل الطالب إلى مرحلة إعداد الخطة البحثية تحت إشراف نفس الأستاذ الذي أشرف عليه في مرحلة العنوان، مع وجود بعض الاستثناءات إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

متطلبات هذه المرحلة:

1. تسجيل مقرر "إعداد خطة البحث" (ادت 698)
2. العمل على الخطة البحثية:

- يواصل الطالب العمل على إعداد خطته البحثية تحت إشراف المرشد على الخطة.
- يتم تطوير منهجية البحث وأهدافه وَفْق متطلبات القسم.
- بعد اكتمال الخطة البحثية، يُقرِّر الأستاذ المشرف جاهزية الطالب لتقديم مشروعه البحثي أمام لجنة الخطط العلمية في القسم.
- يجب الالتزام بالمواعيد المحددة لجلسات اللجنة، والتقيد بالنماذج والإجراءات الرسمية المطلوبة.
- قد يطلب من الطالب تعديل الخطة او إعادة تقديمها مرة أخرى.
- بعد اعتماد الخطة من اللجنة ترفع إلى مستوى لجنة الخطط العلمية على مستوى الكلية ثم الى عمادة الدراسات العليا للحفظ.

المرحلة الرابعة:

مرحلة الرسالة بعد موافقة عمادة الدراسات العليا على الخطة البحثية لطلاب برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية ينتقل الطالب من مرحلة طالب دكتوراه الى مرحلة مرشح للحصول على الدرجة ويلزم ذلك أيضا اكمال المقررات الدراسية وتجاوز الاختبار الشامل بنجاح.

وينبغي على الباحث تسجيل مقرر رسالة أدت 700 لمواصلة العمل على اكمال الفصول التطبيقية من الرسالة ويلتزم الطالب والمشرف بالخطوط الرئيسة المقررة من لجنة الخطط العلمية في هذه المرحلة فلا يستطيعون تغيير العنوانين او مجتمع الدراسة

يستكمل الباحث بإشراف المشرف كتابة الرسالة والحصول على بيانات للإجابة على تساؤلات الدراسة ويجب مراعاة جوانب وإجراءات اخلاقيات البحث العلمي المعتمدة في الجامعة ومنها:

- الحصول على موافقة اخلاقيات البحث العلمي لتطبيق أدوات الدراسة.
- مراعاة قواعد النزاهة العلمية.

إجراءات تشكيل لجنة مناقشة رسالة الدكتوراه في برنامج الإدارة التربوية

رفع طلب تشكيل لجنة المناقشة

- بعد اكتمال الرسالة العلمية، يقوم المشرف الأكاديمي برفع طلب تشكيل لجنة المناقشة عبر المنصة المخصصة من قبل عمادة الدراسات العليا. ويرفق مع الطلب الرسالة العلمية مع البحث المنشور و كذلك نماذج من التعهدات المتعلقة بمراعاة اخلاقيات البحث العلمي (لمعرفة المزيد عن النماذج)
- يتم مراجعة الطلب مبدئيًا من قبل رئيس القسم، وفي حال الموافقة، يُحوَّل الطلب إلى مجلس القسم للموافقة على التشكيل.

اشتراطات تشكيل لجنة المناقشة

- يجب أن تتوافق اللجنة مع اشتراطات عمادة الدراسات العليا بجامعة الملك سعود.
- يُشترط للتقديم على المناقشة أن يكون الطالب قد نشر بحثًا علميًا وفقًا للمواصفات المحددة من المجلس العلمي في الجامعة.

الموافقات الإدارية

- بعد موافقة مجلس القسم على تشكيل اللجنة، يتم إحالة الطلب تلقائيًا إلى مجلس الكلية للموافقة.
- بعد ذلك، يُحوَّل الطلب إلى عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار النهائي.
- يتم إشعار الطالب والمقرر رسميًا بموافقة عمادة الدراسات العليا أو رفضها، مع ذكر الأسباب في حال الرفض.

ضوابط تشكيل لجنة مناقشة الرسالة العلمية في برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية

تُشكَّل لجنة لمناقشة الرسالة العلمية بقرار من مجلس الدراسات العليا، بناءً على توصية مجلس الكلية واقتراح مجلس القسم وتتكون لجنة المناقشة من خمسة مناقشين وفقا لضوابط لائحة الدراسات العليا بما فيهم المشرف والذي هو المقرر وكذلك يلزم وجد مناقش خارجي، كما يجب مراعاة الضوابط التالية:

1. **شروط تشكيل لجنة المناقشة:**
   - يجب أن يكون الطالب قد اجتاز جميع المقرَّرات الدراسية في البرنامج.
   - يجب أن يكون الطالب قد اجتاز الاختبار الشامل
   - يجب أن يكون الطالب مسجّلًا للرسالة في الفصل الدراسي نفسه.
2. **متطلبات النشر العلمي لرسالة الدكتوراه:**
   - يُشترط لنشر الطالب ورقة علمية في مجلة علمية محكَّمة، وَفْقًا للضوابط التالية:
     أ. أن يكون البحث منشورًا في إحدى المجلات العلمية المحكَّمة المدرجة في بيانات شبكة العلوم(Web of Science) ، وللتخصصات الاجتماعية والإنسانية، في قواعد البيانات المعتمَدة من المجلس العلمي في الجامعة.
     ب. أن يكون البحث مرتبطًا بخطة البحث المعتمَدة لرسالة الدكتوراه، وأن يكون قد تم نشره أثناء التحاق الطالب بالبرنامج.
     ت. أن يكون البحث أصيلًا.
     ث. أن يكون الطالب الباحث الأول في الدراسة.
     ج. أن تتضمَّن الورقة البحثية إشارة واضحة إلى انتماء الطالب/الطالبة إلى الجامعة.
3. **إجراءات إرسال الرسالة إلى لجنة المناقشة:**
   - بعد موافقة مجلس الكلية على تشكيل اللجنة واعتمادها من العمادة، يرسل منسِّق الدراسات العليا بالقسم الرسالة إلى أعضاء اللجنة.
   - لا تتم مناقشة الرسالة إلا بعد مضي أسبوع على تنفيذها في البوابة الإلكترونية من قِبَل العمادة.
4. **الإطار الزمني للمناقشة:**
   - يجب ألا تزيد المدة بين موافقة مجلس الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة وموعد المناقشة عن ثلاثة أشهر.
   - تُحْتَسَب هذه الفترة ضمن المدة النظامية للحصول على الدرجة.
   - الإجازة الصيفية لا تُحْتَسَب ضمن هذه المدة.
5. **تحديد موعد المناقشة:**
   - يستكمل المشرف الرئيس نموذج تحديد موعد المناقشة.

- تُرسَل نسخة من النموذج، بعد اعتماده من رئيس القسمإلى عميد الكلية.

جـــامـعـــة
الملك سعود
King Saud University
عمادة الدراسات العليا

نموذج تحديد موعد مناقشة

اسم الطالب/الطالبة		الرقم الجامعي	
المرحلة الدراسية	☐ الماجستير	☐ الدكتوراه	
عنوان الرسالة			

سعادة رئيس قسم: ....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ....

إشارة إلى موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا بجلسته رقم (   ) المنعقدة بتاريخ

(مرفق نسخة من القرار) بشأن تشكيل لجنة المناقشة للطالب الموضح بياناته أعلاه.

عليه نود إحاطة سعادتكم بأنه تقرر تحديد موعد المناقشة لتكون في يوم   بتاريخ   الساعة

وذلك في القاعة: ....

هل سبق تحديد موعد للجنة المناقشة: ☐نعم ☐لا التاريخ السابق: ....

اسم المشرف: .... التوقيع: ....

اعتماد رئيس القسم: ☐موافق ☐غير موافق

الاسم: .... التوقيع: ....

اعتماد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي ☐ موافق ☐غير موافق

الاسم: .... التوقيع: ....

ترسل نسخة من النموذج لعمادة الدراسات العليا على الفاكس: ٤٦٩٧٩٨٨ أو على البريد الالكتروني: gradute_g@ksu.edu.sa

تعليمات هامة

١. بعد موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة يرسل رئيس القسم المختص الرسالة إلى أعضاء اللجنة، على أن لا تتم مناقشة الرسالة إلا بعد مضي أسبوع من تاريخ قرار مجلس عمادة الدراسات العليا.

٢. يستكمل المشرف الرئيس نموذج تحديد موعد مناقشة رسالة علمية المعتمد من عمادة الدراسات العليا ويُعتمد النموذج من كل من رئيس القسم ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي وتُرسل نسخة من النموذج بعد اعتماده إلى عمادة الدراسات العليا.

٣. يعلن القسم عن موعد المناقشة في الأماكن المخصصة لذلك في القسم والكلية وعبر القنوات الأخرى المتاحة.

٤. تكون مناقشة الرسائل علنية ، ويجوز استثناء أن تكون سرية إذا استوجب الأمر ذلك ، بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية القسم المختص.

٥. يصدر حكم اللجنة مباشرة بعد المناقشة .

٦. في حال رأى ثلثا أعضاء لجنة المناقشة على الأقل عدم صلاحية الرسالة للمناقشة تماماً قبل المناقشة يُعد تقرير تفصيلي بالمسوغات ويُرفع التقرير إلى عمادة الدراسات العليا لإلغاء قيد الطالب وفقاً للفقرة (٩) من المادة (٢٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

٧. يجب ألا تزيد المدة بين موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة وموعد المناقشة على أربعة شهور، وتحتسب ضمن المدة النظامية للحصول على الدرجة.

٨. لا يجوز أن تتم أو تبدأ المناقشة في غياب أحد الأعضاء وفي حالة حدوث ذلك يُبلغ مقرر الجنة رئيس القسم لتحديد موعد جديد للمناقشة، على أن يُستكمل طلب تحديد موعد جديد للمناقشة ويُعتمد من كل من رئيس القسم ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي ويُرسل إلى عمادة الدراسات العليا مشفوعاً بمبررات تغيب عضو اللجنة.

٩. في حال اعتذار أحد أعضاء لجنة المناقشة يعوض بعضو بديل بناء على اقتراح مجلس القسم وتوصية مجلس الكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا ويُشفع الطلب بمبررات اعتذار عضو اللجنة.

DGS_SAU   إصدار رقم ١ (١٤٣٥/١/٣٠هـ)

صورة لنموذج تحديد موعد مناقشة (للحصول على النموذج اضغط هنا)

تُعِدُّ لجنة المناقشة تقريرًا رسميًا يُوقَّع من جميع أعضائها، ويُقدَّم إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة، متضمِّنًا إحدى التوصيات التالية:

1. قبول الرسالة العلمية والتوصية بمنح الدرجة، على أن يستكمل الطالب إجراءات التخرُّج في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة.
2. قبول الرسالة العلمية مع إجراء بعض التعديلات، دون الحاجة إلى مناقشتها مرة أخرى، ويتولَّى المشرف على الرسالة التحقّق من تنفيذ التعديلات خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة.
   - يجوز لمجلس الكلية الاستثناء من هذه المدة على ألا تتجاوز ستة أشهر لإجراء التعديلات وإنهاء إجراءات التخرُّج.
3. استكمال أوجه النقص في الرسالة العلمية، بحيث تُعيد اللجنة المشكَّلة مسبقًا مناقشتها، ما لم يكن هناك سبب لإعادة تشكيل اللجنة، وذلك خلال الفترة التي يحدّدها مجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم/البرنامج، على ألا تزيد عن عام واحد من تاريخ المناقشة.
4. عدم قبول الرسالة العلمية.

التخرج

يتخرَّج الطالب بعد إنهاء جميع متطلّبات التخرّج من برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية بنجاح، على ألا يقلّ معدله التراكمي عن (3.75). (لمعرفة المزيد عن إجراءات التخرج اضغط هنا)

اجراءات التخرج وتسليم الرسالة لطلبة الدراسات العليا

أولا: نظام المقررات والرسالة:

لإكمال اجراءات التخرج بعد اجازة الرسالة من قبل أعضاء لجنة المناقشة يلزم على الطالب إتباع الخطوات التالية في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة ولا تحتسب الاجازات الرسمية من ضمن هذه المدة:

١ – تسلم نسخة مع قرص مدمج CD لمكتبة الملك فهد الوطنية

٢ – تسلم نسختين مع قرص مدمج CD لمكتبة الملك سلمان المركزية بالجامعة

٣ – يحتفظ القسم المعني بنسخة من رسالة الطالب.

٤ – بعد ذلك على الطالب زيارة موقع عمادة الدراسات العليا (الخدمات الإلكترونية): http://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/eservice

أ – بوابة قاعدة الانتاج العلمي و تحميل الرسالة كاملة من الغلاف الي الغلاف شاملة قرار الاجازة بالتوقيع والملخص العربي والانجليزي شامل البيانات الاولية علي الرابط : https://eservices.ksu.edu.sa/spw ثم بعد الاعتماد يقوم الطالب

ب– تقديم طلب تخرج عن طريقة بوابة اعتماد طلب تخرج لطلبة الدراسات العليا.https://eservices.ksu.edu.sa/Graduates

٥ – بعدها يتم رفع مذكرة تخرج من قبل وحدة الخريجين بعمادة الدراسات العليا إلى مجلس الجامعة لإصدار القرار النهائي بمنح الطالب الدرجة العلمية .

٦ – بعد صدور قرار مجلس الجامعة يتم تعديل وضع الطالب في بوابة النظام الاكاديمي إلى متخرج، وعلى الطالب بعدها مراجعة عمادة القبول والتسجيل وحدة الخريجين مصطحب معه اخلاء الطرف من الجامعة لاستلام وثيقة التخرج.

بعض التعليمات

١– أن يكون وضع الطالب منتظم وأنهى الخطة بمعدل لا يقل عن ٣,٧٥.

٢– تشتمل جميع رسائل الماجستير والدكتوراه (المكتوبة باللغة العربية والانجليزية) على ملخصين باللغة العربية والانجليزية.

٣– التأكد من أن طباعة النسخة الورقية من الرسالة من جهة واحدة فقط، وأن يكون تغليف رسالة الدكتوراه باللون الأسود والماجستير باللون الازرق.

٤– التأكد من أن صفحة الاجازة مطبوعة بالحاسب الآلي موضحا فيه تاريخ المناقشة وتوقيع أعضاء اللجنة .

٥– التأكد من أن عنوان الرسالة يكون مطابقا لما تم إقراره أو كما أوصت لجنة المناقشة من تعديلات عليه .

٦– يتم رفع تقرير لجنة المناقشة على بوابة اعتماد الرسائل الجامعية وفي حالة قبول الرسالة مع التعديلات يتطلب اعتماد التعديلات من قبل المشرف ورئيس القسم على البوابة.

٧– يجب أن تكون محتويات القرص المدمج CD ثلاثة ملفات PDF حسب التالي:



ثانيا: نظام المقررات:

١ – عند اجتياز الطالب جميع المقررات بنجاح وبمعدل تراكمي لا يقل عن ٣,٧٥ من ٥ يتطلب منه زيارة موقع عمادة الدراسات العليا (الخدمات الالكترونية) وتقديم طلب تخرج عن طريقة بوابة اعتماد طلب تخرج لطلبة الدراسات العليا.https://eservices.ksu.edu.sa/Graduates

٥ – بعدها يتم رفع مذكرة تخرج من قبل وحدة الخريجين بعمادة الدراسات العليا إلى مجلس الجامعة لإصدار القرار النهائي بمنح الطالب الدرجة العلمية

٦ – بعد صدور قرار مجلس الجامعة يتم تعديل وضع الطالب في بوابة النظام الاكاديمي إلى متخرج، وعلى الطالب بعدها مراجعة عمادة القبول والتسجيل وحدة الخريجين مصطحب معه اخلاء الطرف من الجامعة لاستلام وثيقة التخرج

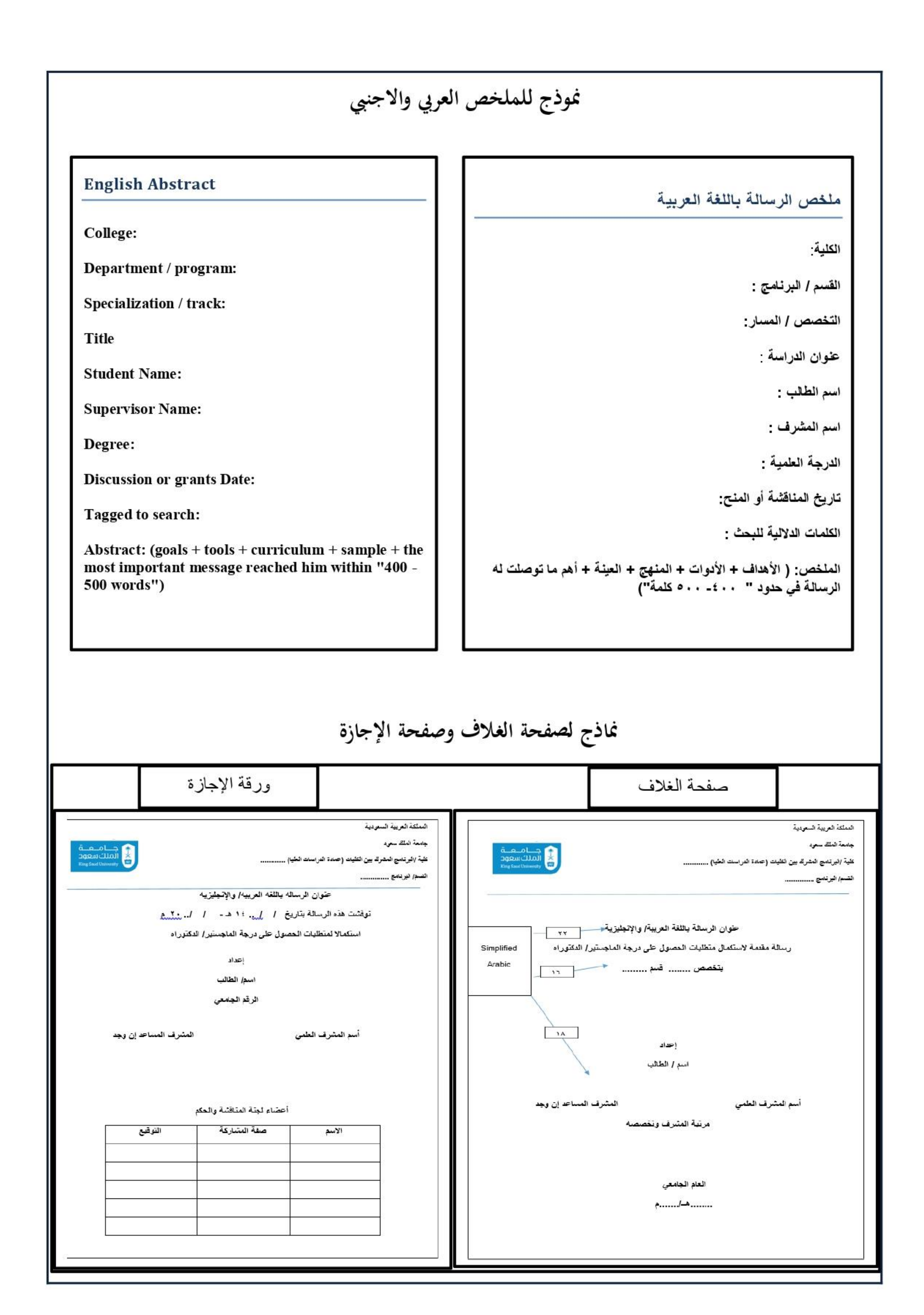
رابط نسخة الاطار العام لكتابة الرسائل العلمية: https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/616

للتواصل عبر البريد الالكتروني: gradute_g@ksu.edu.sa

هاتف: للطلاب ٤٦٧٦٥٥٣– ٤٦٩٨٢٩٥ للطالبات ٨٠٥٠٩٠١–٨٠٥٢٩١٠

شؤون الخريجين

عمادة الدراسات العليا



نموذج للملخص العربي والاجنبي

ملخص الرسالة باللغة العربية

الكلية:

القسم / البرنامج :

التخصص / المسار:

عنوان الدراسة :

اسم الطالب :

اسم المشرف :

الدرجة العلمية :

تاريخ المناقشة أو المنح:

الكلمات الدلالية للبحث :

الملخص: (الأهداف + الأدوات + المنهج + العينة + أهم ما توصلت له الرسالة في حدود " ٤٠٠- ٥٠٠ كلمة")

English Abstract

College:

Department / program:

Specialization / track:

Title

Student Name:

Supervisor Name:

Degree:

Discussion or grants Date:

Tagged to search:

Abstract: (goals + tools + curriculum + sample + the most important message reached him within "400 - 500 words")

نماذج لصفحة الغلاف وصفحة الإجازة

صفحة الغلاف

المملكة العربية السعودية

جامعة الملك سعود

كلية /البرنامج المشرك بين الكليات (عمادة الدراسات العليا) ....

القسم/ البرنامج ....

عنوان الرسالة باللغة العربية/ والإنجليزية

رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير/ الدكتوراه

بتخصص .... قسم ....

إعداد

اسم / الطالب

أسم المشرف العلمي — **المشرف المساعد إن وجد**

مرتبة المشرف وتخصصه

العام الجامعي

........هـ/.......م

ورقة الإجازة

المملكة العربية السعودية

جامعة الملك سعود

كلية /البرنامج المشرك بين الكليات (عمادة الدراسات العليا) ....

القسم/ البرنامج ....

عنوان الرساله باللغه العربيه/ والإنجليزيه

نوقشت هذه الرسالة بتاريخ / /.. ١٤ هـ - / /.. ٢٠..م

استكمالا لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير/ الدكتوراه

إعداد

اسم/ الطالب

الرقم الجامعي

أسم المشرف العلمي — **المشرف المساعد إن وجد**

أعضاء لجنة المناقشة والحكم

الاسم	صفة المشاركة	التوقيع

صورة لدليل التخرج (للاطلاع على النماذج المطلوبة لإكمال متطلبات التخرج اضغط هنا)

الخدمات التعليمية وغير التعليمية المقدمة لطلبة برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية

الإرشاد الأكاديمي في برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية

يُعد الإرشاد الأكاديمي من الركائز الأساسية لدعم طلبة برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية، حيث يتم تعيين **مرشد أكاديمي** لكل طالب من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، على ألا تقل رتبته العلمية عن **أستاذ مساعد**، وفقًا لما تنص عليه **المادة السابعة والعشرون من لائحة الدراسات العليا بجامعة الملك سعود** .ويهدف الإرشاد الأكاديمي إلى توجيه الطلبة أكاديميًا، ومتابعة تقدمهم الدراسي، والحد من التعثر الأكاديمي من خلال عدة آليات.

مهام الإرشاد الأكاديمي

متابعة الطلبة أكاديميًا طيلة فترة دراستهم في البرنامج، وذلك من خلال التواصل المستمر مع المرشدين الأكاديميين لمتابعة التزام الطلبة بخططهم الدراسية والتأكد من تقدمهم الأكاديمي وفق الجدول الزمني المحدد.

إجراء حصر دوري لأوضاع الطلبة، يشمل:

- الطلبة المتوقع تخرجهم :لتقديم الإرشاد اللازم لهم بشأن المتطلبات المتبقية وإجراءات التخرج.
- الطلبة المتفوقين :لدعمهم وتعزيز فرصهم الأكاديمية والمهنية.
- الطلبة المتعثرين :لتحديد التحديات التي يواجهونها والعمل على إيجاد حلول مناسبة لمساعدتهم على تحقيق التقدم الأكاديمي.
- جمع تقارير المرشدين الأكاديميين عن الطلبة، بهدف التحقق من مدى التزام الطلبة بخططهم الدراسية، واتخاذ الإجراءات اللازمة في حال وجود أي عقبات تؤثر على تقدمهم الأكاديمي.
- عقد جلسات إرشادية خاصة للطلبة المتعثرين، مع تقديم تقارير دورية لرئيس القسم لاتخاذ ما يلزم من قرارات لدعمهم وتوجيههم بالشكل المناسب.
- التواصل مع الطلبة المنسحبين أو المعتذرين عن فصل دراسي أو مقرر، لمعرفة الأسباب التي دفعتهم لذلك، وتقديم الدعم والتوجيه اللازم لضمان استمرارهم الأكاديمي بالشكل الأمثل.
- تزويد الطلبة بالإعلانات عن الدورات التدريبية والفرص الأكاديمية التي تصل إلى القسم، والتي تستهدف تطوير مهاراتهم الأكاديمية والمهنية.

إشعار الطلبة في حال تأخرهم في التخرج، والتأكيد على ضرورة تقديم طلبات الفرص الإضافية قبل انتهاء مدة الدراسة، وذلك تفاديًا للمشكلات التي قد تواجههم أثناء التسجيل واستكمال متطلبات البرنامج.

✓ يمكنكم التواصل بشكل مباشر مع المرشد الاكاديمي عند طريق البريد الالكتروني للمرشد او من خلال منصة الخدمات الاكاديمية

- بالإضافة إلى دور المرشدين الأكاديميين، يتولى قسم الإدارة التربوية تنظيم الإرشاد الأكاديمي من خلال لجنة الجداول والإرشاد الأكاديمي، والتي تقوم بالمهام التالية:
- تقديم المشورة والمساعدة للطلبة الذين يواجهون مشكلات أكاديمية، بما في ذلك طلبة الدكتوراه.
  دراسة طلبات التأجيل، الحذف، وطلب الفرص الإضافية، واتخاذ التوصيات المناسبة وفقًا للوائح الأكاديمية.
- إعداد التقارير الدورية عن أوضاع طلبة الدراسات العليا، لضمان متابعتهم بشكل منتظم واتخاذ الإجراءات اللازمة لدعمهم. بالإضافة الى ذلك يوجد وحدة للإرشاد الاكاديمي على مستوى الكلية ويمكن لطلاب برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية الاستفادة من خدمات (لمزيد من التفصيل اضغط هنا).ويهدف نظام الإرشاد الأكاديمي إلى تعزيز جودة التعليم العالي، وتوفير بيئة أكاديمية داعمة لطلبة الدكتوراه، مما يمكنهم من تحقيق أهدافهم البحثية والأكاديمية بفعالية، ويسهم في تحسين مخرجات البرنامج الأكاديمي.

تطوير المهارات والتدريب

يُتاح لطلبة برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية العديد من الفرص لتعزيز مهاراتهم الأكاديمية والبحثية من خلال المشاركة في الدورات التدريبية وورش العمل المتخصصة. وتتمثل أبرز الجهات التي تقدم هذه البرامج فيما يلي:

- **الدورات وورش العمل المقدمة من قسم الإدارة التربوية**

يحرص قسم الإدارة التربوية على تقديم دورات تدريبية وورش عمل يتم الإعلان عنها بشكل دوري عبر صفحته على منصة "إكس". وغالبًا ما يتم تنظيم هذه الدورات بالتعاون مع **المركز التربوي للتطوير والتنمية المهنية**، مما يسهم في تقديم محتوى تدريبي متخصص يلبي احتياجات طلبة الدراسات العليا.

- **الدورات وورش العمل التي ينظمها المركز التربوي للتطوير والتنمية المهنية**

يقدم المركز برامج تدريبية مستمرة على مدار العام تغطي مجالات متعددة، من بينها البحث العلمي، والإدارة، والتنمية المهنية. وتهدف هذه الدورات إلى تمكين الطلبة من اكتساب مهارات جديدة تسهم في تطوير قدراتهم الأكاديمية والمهنية. (للتفاصيل اضغط هنا)

- **المحاضرات المسجلة من خلال قناة المركز التربوي للتطوير والتنمية المهنية على يوتيوب**

يوفر المركز مجموعة من المحاضرات المسجلة التي تتيح للطلبة الاستفادة من المحتوى التدريبي في أي وقت، مما يوفر بيئة تعليمية مرنة تدعم التعلم الذاتي والمستمر(للانتقال للقناة اضغط هنا).

- **منصة التدريب الإلكتروني**

تُقدم من خلال هذه المنصة دورات تدريبية متخصصة تغطي مجالات متعددة، حيث تتيح للطلبة فرصة التعلم وفقًا لاحتياجاتهم الأكاديمية والمهنية، مما يسهم في تطوير مهاراتهم في بيئة تعليمية رقمية متكاملة (انقر هنا للذهاب للمنصة)

- **الدورات وورش العمل التي تنظمها عمادة تطوير المهارات**

تُعقد هذه الدورات بشكل منتظم، ويُمكن للطلبة الاطلاع على البرامج التدريبية القادمة واقتراح موضوعات جديدة من خلال الموقع الإلكتروني للعمادة. (لمزيد من التفاصيل). ومن خلال هذه الفرص التدريبية المتنوعة، يتمكن طلبة الدكتوراه في الإدارة التربوية من تطوير معارفهم ومهاراتهم بما يعزز من كفاءتهم الأكاديمية والمهنية، ويؤهلهم للمساهمة الفاعلة في مجالاتهم البحثية والتطبيقية.

الخدمات الصحية لطلبة برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية

يُتاح لطلبة برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية الاستفادة من **الخدمات الصحية** المتنوعة التي توفرها الجامعة، والتي تشمل:

المراكز الصحية الجامعية :تقدم هذه المراكز خدمات طبية متكاملة للطلاب والطالبات، بما في ذلك الفحوصات الدورية، الرعاية الطبية الأولية، والعلاج الطبي للحالات الطارئة.

الخدمات النفسية والاستشارية :يمكن للطلبة الاستفادة من الخدمات النفسية التي توفرها المراكز الصحية، والتي تشمل الاستشارات النفسية، الدعم السلوكي، والعلاج النفسي، مما يسهم في تعزيز الصحة النفسية للطلبة خلال مسيرتهم الأكاديمية.

المستشفى الجامعي :يوفر المستشفى الجامعي خدمات طبية متخصصة تشمل الاستشارات الطبية، العيادات التخصصية، والإجراءات العلاجية المتقدمة، مما يتيح للطلبة الاستفادة من رعاية صحية شاملة وفق أعلى المعايير الطبية. لمزيد من التفاصيل:

- المراكز الصحية للطلبة (اضغط هنا لمزيد من التفاصيل)
- لطلب موعد في العيادة النفسية والاجتماعية للطلاب (اضغط هنا)
- لطلب موعد في العيادة النفسية والاجتماعية للطالبات (اضغط هنا)
- خدمات الرعاية التمريضية لذوي الإعاقة (اضغط هنا).
- لطلب موعد في وحدة الخدمات النفسية – كلية التربية- (اضغط هنا)

خدمات موقع قسم الإدارة التربوية:

يقدم موقع قسم الإدارة التربوية العديد من المعلومات والاعلانات المهة لطلاب برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية, ومن المحتويات المهمة التي ينصح بالاطلاع عليها باستمرار:

- الخطط الدراسية لبرنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية (اضغط هنا)
- دليل اعداد خطة البحث للرسائل العلمية لطلبة الدراسات العليا في قسم الإدارة التربوية (للاطلاع اضغط هنا)
- نماذج هامة لطلاب برنامج الدكتوراه (للاطلاع اضغط هنا)
- لوائح هامة لطلاب برنامج الدكتوراه (للاطلاع اضغط هنا)
- وثيقة المجلس الاستشاري الطلابي بقسم الإدارة التربوية (للاطلاع اضغط هنا)
- كتاب الأولويات البحثية للإدارة التربوية بالمملكة العربية السعودية (للاطلاع اضغط هنا)
- نماذج لجنة الخطط العلمية (اضغط هنا)
- أعضاء هيئة التدريس (اضغط هنا)
- الإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس (اضغط هنا)
- الكادر الإداري لقسم الإدارة التربوية (اضغط هنا)
- الصفحة الرسمية لقسم الإدارة التربوية على منصة اكس (لزيارة الصفحة اضغط هنا)

مركز التوجيه ولإرشاد في الجامعة

يقدم المركز التابع لعمادة شؤون الطلاب بالجامعة العديد من الخدمات الارشادية المتعلقة بالإرشاد الاكاديمي والاجتماعي والنفسي ويمكن لطلاب برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية الاستفادة من تلك الخدمات (لمزيد من المعلومات الرجاء زيارة موقع المركز). ويمكن الاطلاع على الخدمات المقدمة كالتالي:

- وحدة الإرشاد الاكاديمي (لمعرفة التفاصيل اضغط هنا).
- وحدة الارشاد الوقائي (لمعرفة التفاصيل اضغط هنا).
- وحدة التوجيه والإرشاد النفسي والدعم الاجتماعي(لمعرفة التفاصيل اضغط هنا)
- الخدمات الإرشادية الافتراضية (لمعرفة التفاصيل اضغط هنا)
- لطلب موعد في العيادة النفسية والاجتماعية للطلاب (اضغط هنا)
- لطلب موعد في العيادة النفسية والاجتماعية للطالبات (اضغط هنا)

عمادة الدراسات العليا

تتولى عمادة الدراسات العليا الإشراف على جميع برامج الدراسات العليا في الجامعة، بما في ذلك برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية .وتحرص العمادة على تحديث اللوائح والتعليمات الخاصة بالدراسات العليا، مما يستدعي من الطلبة متابعة المستجدات والتحديثات الصادرة عنها بانتظام لضمان الامتثال للأنظمة الأكاديمية والاستفادة من الخدمات المتاحة .وفيما يلي روابط هامة لطلبة برنامج الدكتوراه في موقع عمادة الدراسات العليا:

- موقع عمادة الدراسات العليا (اضغط هنا).
- طرق التواصل مع عمادة الدراسات العليا (اضغط هنا).
- التقويم الأكاديمي لبرنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية (اضغط هنا).
- القبول والتسجيل (اضغط هنا).
- فترات القبول في برامج الدراسات العليا (اضغط هنا)
- بوابة القبول الإلكتروني (اضغط هنا).
- لائحة الدراسات العليا بجامعة الملك سعود (للاطلاع اضغط هنا).
- إصدارات ولوائح عماد الدراسات العليا (اضغط هنا)
- دليل التقدم على بوابة القبول الإلكتروني لبرامج الدراسات العليا بجامعة الملك سعود (اضغط هنا).
- طرق تسديد الرسوم الدراسية (اضغط هنا)
- دليل المستخدم لبوابه القبول للدراسات العليا (اضغط هنا)
- نماذج وإجراءات عمادة الدراسات العليا (اضغط هنا).
- إجراءات التخرج (اضغط هنا).
- دليل إجراءات التخرج لطلبة الدراسات العليا بجامعة الملك سعود(للاطلاع اضغط هنا)
.
- الخدمات الإلكترونية المقدمة من عمادة الدراسات العليا (اضغط هنا).
- بوابة النظام الأكاديمي (اضغط هنا).
- بوابة طلب التخرج لطلاب الدراسات العليا (اضغط هنا)

خدمات عمادة البحث العلمي لطلبة الدكتوراه في الإدارة التربوية

تُقدِّم عمادة البحث العلمي العديد من الخدمات الداعمة لطلبة الدراسات العليا، بما في ذلك طلبة برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية، بهدف تعزيز جودة البحث العلمي وتوفير بيئة أكاديمية محفزة للإنتاج البحثي. لمزيد من المعلومات عن تلك الخدمات :

- موقع عمادة البحث العلمي (اضغط هنا).
- أنظمة ولوائح عمادة البحث العلمي (اضغط هنا)
- القواعد المنظمة لأخلاقيات البحث العلمي (للاطلاع اضغط هنا).
- مهام اللجنة الفرعية لأخلاقيات البحوث الإنسانية والاجتماعية (اضغط هنا)
- وحدة مساندة وخدمات الباحثين (اضغط هنا)
- برنامج دعم طلاب الدراسات العليا الخطط البحثية والنشر العلمي (اضغط هنا)
- الخدمات المقدمة من عمادة البحث العلمي (اضغط هنا)

عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات:

تقدم العمادة العديد من الخدمات لطلبة الجامعة بما فيهم طلبة برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية ومن ضمن الخدمات البريد الإلكتروني ونظام التعلم وكذلك نظام منصة التدريب الإلكتروني (للاطلاع على الخدمات اضغط هنا). ومن الخدمات التفصيلية :

- خدمات البريد الالكتروني للطلبة (للتفاصيل اضغط هنا).
- خدمات نظام ادرة التعلم (اضغط هنا).

عمادة شؤون المكتبات

خدمات عمادة شؤون المكتبات لطلبة الدكتوراه في برنامج الإدارة التربوية
توفر عمادة شؤون المكتبات العديد من الخدمات الداعمة لطلبة الجامعة، بما في ذلك طلبة برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية، بهدف تيسير الوصول إلى المصادر العلمية وتعزيز البحث الأكاديمي. ومن أبرز هذه الخدمات:
خدمة استعارة الكتب
يُسمح لطلبة الدكتوراه باستعارة 20كتابًا لمدة 90 يومًا، مع إمكانية تجديد الاستعارة وفقًا لأنظمة المكتبة.
خدمة حجز المقصورة الدراسية
يمكن للطلبة حجز غرف دراسية خاصة داخل المكتبة، لتوفير بيئة مناسبة للدراسة والبحث.
خدمات المكتبة السعودية الرقمية
يتيح النظام الدخول إلى آلاف الكتب والمقالات والأبحاث العلمية في مختلف التخصصات، مما يدعم البحث العلمي ويسهل الوصول إلى المصادر الموثوقة.

خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة
توفر المكتبة خدمات مخصصة للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة، بما في ذلك تسهيلات في الوصول إلى المصادر والمراجع الأكاديمية.
خدمات التصوير والطباعة
تتيح المكتبة إمكانية تصوير وطباعة المستندات الأكاديمية، وفقًا للأنظمة واللوائح المعتمدة.روابط هامة لطلبة برنامج الدكتوراه للتعرف على خدمات عمادة شؤون المكتبات:

- الموقع الرسمي لعمادة شؤون المكتبات (اضغط هنا)
- خدمة حجز المقصورات الدراسية (اضغط هنا)
- للتواصل مع عمادة شؤون المكتبات (اضغط هنا)
- للتعرف على مكتبات الجامعة والكليات (اضغط هنا)
- نظام الإعارة (اضغط هنا)
- خدمات المستفيدين (اضغط هنا)
- نماذج متعلقة بمكتبات الجامعة (اضغط هنا)
- أوقات عمل مكتبات جامعة الملك سعود (اضغط هنا).
- الفهرس الآلي للحصول على المراجع بشكل الالكتروني (اضغط هنا)

أماكن بيع الأغذية والمقاهي لطلبة الدكتوراه في الإدارة التربوية

توفر الجامعة خيارات متعددة لتناول الطعام والمشروبات داخل الحرم الجامعي، مما يتيح لطلبة برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية الاستفادة من خدمات متنوعة تلبي احتياجاتهم اليومية.

المقاهي المنتشرة في الكليات:
تضم كل كلية في الجامعة مقهى واحدًا على الأقل، بما في ذلك كلية التربية، حيث تُعقد محاضرات برنامج الدكتوراه. وتوفر هذه المقاهي المشروبات الساخنة والباردة، بالإضافة إلى الوجبات الخفيفة.

مكائن بيع الأغذية والمشروبات:
تتوفر في كلية التربية مكائن آلية لبيع الأغذية، الحلويات، والمشروبات الباردة والساخنة، مما يسهل على الطلبة الحصول على وجبات خفيفة خلال اليوم الدراسي.

المطعم المدعوم للطلبة:
يُقدم المطعم المدعوم وجبات متكاملة)الفطور، الغداء، والعشاء (بأسعار مناسبة لجميع طلبة الجامعة، بما فيهم طلبة الدكتوراه في الإدارة التربوية، مما يوفر خيارًا اقتصاديًا ومتوازنًا غذائيًا داخل الحرم الجامعي.

(للمزيد من التفاصيل اضغط هنا).

الخدمات الرياضية والترفيهية لطلبة الدكتوراه في الإدارة التربوية

يُتاح لطلبة برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية الاستفادة من المرافق الرياضية والمراكز الترفيهية التي توفرها الجامعة، مما يتيح لهم ممارسة الأنشطة الرياضية والترفيهية لتعزيز الصحة البدنية والتوازن النفسي خلال مسيرتهم الأكاديمية.

المرافق الرياضية

المسابح :توفر الجامعة مسابح مجهزة وفق أعلى المعايير، حيث يمكن للطلبة استخدامها لممارسة السباحة وتعزيز اللياقة البدنية.
الملاعب الرياضية :تشمل ملاعب لمختلف الرياضات مثل كرة القدم، السلة، الطائرة، والتنس، مما يتيح للطلبة ممارسة الأنشطة الرياضية الجماعية.
صالات اللياقة البدنية :تتوفر صالات رياضية حديثة مجهزة بأحدث الأجهزة لممارسة التمارين الرياضية وتحسين اللياقة البدنية.
صالات الحديد :توفر الجامعة صالات مجهزة بأحدث معدات رفع الأثقال، مما يساعد الطلبة على ممارسة التمارين الرياضية المتخصصة.

المراكز الترفيهية

المركز الترفيهي في كلية التربية :يضم هذا المركز مجموعة من الأنشطة التي توفر بيئة ترفيهية لطلبة الدكتوراه، بما يسهم في تحقيق التوازن بين الدراسة والاستراحة.
المراكز الترفيهية الأخرى في الجامعة :تنتشر في الحرم الجامعي عدة مراكز ترفيهية مجهزة بالألعاب، الأنشطة الترفيهية، وأماكن الاستراحة، مما يتيح للطلبة قضاء وقت ممتع بين المحاضرات والجلسات البحثية.

روابط هامة للتعرف على الخدمات الرياضية والترفيهية ومن الخدمات التفصيلية :

- الإدارة العامة للشؤون الرياضية (اضغط هنا)
- للتعرف على الملاعب الخارجية (اضغط هنا).
- للتعرف على تفاصيل المسابح (اضغط هنا).
- النادي الرياضي للطالبات (اضغط هنا).
- المراكز الترفيهية (اضغط هنا)

الطلاب ذوي الإعاقة

قد يعاني بعض طلاب برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية من إعاقة او اكثر، ويتوفر العديد من الخدمات لدعم الطلاب ذوي الإعاقة في البرنامج بالتعاون مع جهات الجامعة ومنها:

- مركز الطلاب ذوي الإعاقة (لمزيد من التفاصيل اضغط هنا).
- الموقع الرسمي للمركز (اضغط هنا).
- خدمات الطباعة بطريقة برايل(اضغط هنا).
- خدمات الرعاية التمريضية (اضغط هنا).
- خدمات النقل والتوجيه (اضغط هنا).
- الخدمات الأكاديمية (اضغط هنا).

الإسكان الطلابي لطلبة الدكتوراه في الإدارة التربوية

يُتاح لطلبة برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية الاستفادة من الإسكان الطلابي الذي يوفر بيئة سكنية مريحة ومجهزة بكافة الخدمات الأساسية، مما يسهم في توفير بيئة مناسبة للتحصيل الأكاديمي والاستقرار خلال فترة الدراسة.

مميزات الإسكان الطلابي

القرب من مقرات المحاضرات :يتميز الإسكان بموقعه الاستراتيجي بالقرب من كلية التربية، حيث تُعقد محاضرات برنامج الدكتوراه، مما يسهل على الطلبة التنقل وتقليل وقت وجهد المواصلات.

توفر جميع الخدمات الأساسية :يشمل الإسكان الطلابي العديد من المرافق الخدمية مثل:

- الإنترنت عالي السرعة.
- الخدمات الأمنية والصيانة المستمرة.
- أماكن مخصصة للدراسة والمذاكرة.
- المساحات الترفيهية والمرافق الرياضية.

أسعار إيجارات مناسبة :تم تصميم نظام الإيجارات بحيث يكون متناسبًا مع احتياجات الطلبة، مما يوفر خيارًا سكنيًا ميسور التكلفة مقارنة بالسكن الخارجي.

وفيما يلي بعض الروابط التي تحتوي على تفاصيل عن ذلك:

- الموقع الرسمي للإسكان الطلابي (اضغط هنا).
- رسوم الإسكان الطلابي (اضغط هنا).
- الدليل الاجرائي للتسجيل في سكن الطلاب (اضغط هنا)
- لائحة الإقامة بالسكن الطلابي بجامعة الملك سعود (للاطلاع اضغط هنا)

الخدمات الصحية والنفسية والاجتماعية

يمكن لطلبة برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية لاستفادة من الخدمات الصحية بما فيها الخدمات المرتبطة بالخدمات النفسية من خلال العديد من المراكز الصحية للطلاب والطالبات بالإضافة للاستفادة من خدمات المستشفى الجامعي. لمزيد من التفاصيل:

- المراكز الصحية للطلبة (اضغط هنا لمزيد من التفاصيل)
- لطلب موعد في العيادة النفسية والاجتماعية للطلاب (اضغط هنا)
- لطلب موعد في العيادة النفسية والاجتماعية للطالبات (اضغط هنا)
- خدمات الرعاية التمريضية لذوي الإعاقة (اضغط هنا).
- لطلب موعد في وحدة الخدمات النفسية – كلية التربية- (اضغط هنا)

خدمات خاصة بالطلاب الدوليين في برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية

تولي الجامعة اهتمامًا خاصًا بالطلبة الدوليين الملتحقين ببرنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية، حيث توفر لهم مجموعة من الخدمات والتسهيلات التي تسهم في تعزيز تجربتهم الأكاديمية والإدارية داخل الجامعة. وينصح بالتعرف على الخدمات من خلال زيارة المواقع الافتراضية التالية:

- نماذج مهمة للطلاب الدوليين (اضغط هنا)
- أدارة الطلاب الدوليين (اضغط هنا).
- خدمات إدارة الطلبة الدوليين (اضغط هنا لمزيد من التفاصيل).
- بوابة القبول الإلكتروني للمنح الدراسية الخارجية للطلبة الدوليين (اضغط هنا)
- نظام يسر للطلبة الدوليين (اضغط هنا)

الحقوق الطلابية لطلبة الدكتوراه في الإدارة التربوية

تحرص الجامعة على حفظ حقوق طلبة برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية من خلال إجراءات وممارسات تضمن بيئة أكاديمية عادلة وشفافة. ويشمل ذلك وجود قنوات رسمية لمتابعة الشكاوى والتظلمات، حيث يمكن للطلبة تقديم شكاويهم عبر وحدة الحقوق الطلابية.

مهام وحدة الحقوق الطلابية

النظر في شكاوى الطلبة: تعمل الوحدة على استقبال الشكاوى المتعلقة بالجوانب الأكاديمية والإدارية، ودراستها وفق الإجراءات النظامية المعتمدة.

متابعة التظلمات الأكاديمية: تتولى الوحدة متابعة طلبات التظلم المقدمة من الطلبة بشأن الدرجات، القرارات الأكاديمية، أو أي قضايا تتعلق بالبرنامج الدراسي.

ضمان العدالة الأكاديمية: تلتزم الوحدة بتوفير بيئة أكاديمية تحترم حقوق الطلبة، وتعزز مبادئ الشفافية والموضوعية في معالجة القضايا المختلفة.

قنوات التواصل مع وحدة الحقوق الطلابي. ويمكن التعرف على الخدمات المقدمة في مجال الحقوق الطلابية من خلال الروابط التالية:

- موقع وحدة الحقوق الطلابية (اضغط هنا).
- نماذج وحدة الحقوق الطلابية (اضغط هنا).
- القواعد المنظّمـة لوحدة حماية الحقوق الطلابية (للاطلاع اضغط هنا)
- وثيقة حقوق والتزامات الطالب الجامعي (للاطلاع اضغط هنا).
- آلية تقديم الشكوى (اضغط هنا).

مواقع مفيدة:

- برنامج نافع للحصول على الخصومات من مراكز تجارية للطلبة (للتفاصيل اضغط هنا).
- صحيفة رسالة الجامعة (اضغط هنا)
- دليل ضمان الجودة بقسم الإدارة التربوية (اضغط هنا)

نماذج مهمة لطلبة الدكتوراه في الإدارة التربوية

نموذج حفظ القبول (للحصول على نسخة)

عمادة الدراسات العليا

نموذج طلب حفظ القبول

أولاً: بيانات المتقدم:

الاسم		رقم الهوية	
الكلية		القســم	
الجوال		البريد الإلكتروني	
المرحلة الدراسية	◯ دبلوم عالي	◯ ماجستير	◯ دكتوراه

ثانياً: مدة حفظ القبول:

سعادة الدكتور رئيس قسم حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أفيد سعادتكم بأنني أحد المقبولين للفصل الدراسي لعام ١٤ هـ (مرفق إشعار القبول)، وأرغب في حفظ قبولي للأسباب التالية:

....

....

وعليه آمل من سعادتكم التكرم بالموافقة على حفظ قبولي لمدة:

◯ فصل دراسي واحد ◯ فصلين دراسيين

توقيع المتقدم/ـة: تاريخ تقديم الطلب: / / ١٤٤ هـ

ثالثاً: بيانات تعبأ من قبل القسم:

◯ الموافقة على حفظ قبول الطالب/ـة لمدة ◯ فصل دراسي واحد ◯ فصلين دراسيين

على أن يبدأ المتقدم/ـة الدراسة في بداية الفصل الدراسي من العام الجامعي ١٤٤ هـ

◯ عدم الموافقة على حفظ القبول للمتقدم/ـة المذكور أعلاه.

رئيس القسم: التوقيع التاريخ / / ١٤٤ هـ

ملاحظة:

المقابل المالي لحفظ القبول (٥٠٠) ريال لكل فصل دراسي

◯ تم سداد المقابل المالي ◯ لم يتم سداد المقابل المالي

الأساس في عمادة الدراسات العليا (وحدة القبول/الحفظ)

صورة لسعادة رئيس قسم

تنبيهات:

- يتم إشعار وحدة القبول بالرغبة في حفظ القبول عند مطابقة المستندات.
- لا يتم حفظ القبول بعد إصدار الرقم الجامعي.
- حفظ القبول للبرامج الاعتيادية ولا ينطبق على برامج الماجستير التنفيذي وبرامج الدراسات العليا بنظام التعليم المستمر.
- تكون موافقة القسم في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

إصدار رقم ٤ (١٤٤٥/١٢/٢١ هـ) DGS_AU

نموذج معادلة مقررات دراسية (للحصول على النموذج اضغط هنا)

1. **يتم تعبئة نموذج طلب معادلة مقررات دراسية أعلاه من طالب الدراسات العليا وتقديم الطلب للقسم للنظر في الطلب.**
2. **في حال توصية مجلس القسم ومجلس الكلية بالموافقة أو عدمها يتم توجيه الطلب لعمادة الدراسات العليا.**

الإجراء المتبع:

- **توصية مجلس القسم – توصيه مجلس الكلية ـ نموذج طلب معادلة مقررات دراسية**
- **ارفاق السجل الأكاديمي لطلب المعادلة الخارجية**

جامعة الملك سعود King Saud University
عمادة الدراسات العليا

نموذج استمارة معادلة مقررات دراسية

الاسم: ....
محول من جامعة: .... كلية: .... برقم: .... تخصص: ....
إلى كلية: .... برقم: .... تخصص: ....

نوع المعادلة: ◯ داخلية ◯ خارجية   في الفصل الدراسي: ◯ الأول ◯ الثاني   عام   ١٤هـ

المقرر		المقررات التي درسها في الجامعة/الكلية المحول منها	الساعات	التقدير	المقرر		المقررات المعادلة له حسب الخطة الدراسية للبرنامج المحول إليه	الساعات
رقمه	رمزه	اسم المقرر			رقمه	رمزه	اسم المقرر	

ضوابط المعادلة (الخارجية/داخلية) وفقاً للمادة (٢٥) من لائحة الدراسات العليا:

ألا تتجاوزمدة دراسة المقررات المطلوب معادلتها عن ثلاثة أعوام من تاريخ اجتياز المقرر.
يجب ألا يقل عدد الساعات المعتمدة للمقرر المراد معادلته عن عدد الساعات المعتمدة للمقرر في البرنامج وبتقدير لا يقل عن (جيد جدً)
ألا تتجاوزنسبة الوحدات التدريسية للمقررات المطلوب معادلتها عن ٣٠% من إجمالي وحدات الخطة الدراسية للبرنامج.
يجب ألا تقل نسبة التطابق في توصيف المقرر المراد معادلتها عن ٧٠% من توصيف المقرر في البرنامج.
يحتسب فصل دراسي ضمن المدة النظامية لكل ٩ وحدات دراسية يتم معادلتها.
عدم احتساب المقررات الدراسية التي يتم معادلتها ضمن المعدل التراكمي للطالب في سجله الأكاديمي إذا كان المقرر المراد معادلته من خارج الجامعة.

*ملاحظة:

يجب إرفاق أصل السجل الأكاديمي للجامعة/الكلية المحول منها لطلب المعادلة الخارجية
يجب إرفاق وصف المقررات التي تم دراستها في الجامعة/الكلية المحول منها والمقررات المعادلة حسب الخطة الدراسية للبرنامج المحول إليه.

(بيانات تعبأ من قبل القسم والكلية)

جلسة مجلس القسم: (   )   بتاريخ   /   /   ١٤هـ   ◯ التوصية بالموافقة   ◯ التوصية بعدم الموافقة

جلسة مجلس الكلية: (   )   بتاريخ   /   /   ١٤هـ   ◯ التوصية بالموافقة   ◯ التوصية بعدم الموافقة

جلسة عمادة الدراسات العليا: بتاريخ   /   /   ١٤هـ   ◯ الموافقة   ◯ عدم الموافقة

إصدار رقم ٥(١٤٤٦/٠٤/٤هـ)   DGS_SAU

نموذج طلب امتحان بديل

نموذج طلب امتحان بديل

1. في حال موافقة مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية على طلب امتحان بديل يتم توجيه الطلب لعمادة الدراسات العليا.

الإجراء المتبع:

توصية مجلس القسم - توصية مجلس الكلية - نموذج امتحان بديل - ارفاق المبررات .

2. بعد إجراء الامتحان يتم تعبئة أصل النتيجة وفق نموذج طلب تعديل النتيجة المتاح في موقع عمادة القبول والتسجيل مع مراعاة التدقيق على رصد (بد) في النظام الأكاديمي للمقرر المطلوب وقبل توجيه الطلب لعمادة الدراسات العليا.

نموذج طلب فرصة استثنائية لرفع المعدل التراكمي

1. يجوز استثناء من البند (ج) من المادة (32) من لائحة الدراسات العليا منح الطالب فرصة إستثنائية واحدة لا تزيد عن فصلين دراسين بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية.
2. يتم تعبئة **نموذج طلب فرصة استثنائية لرفع المعدل التراكمي** من طالب الدراسات العليا وتقديم الطلب للقسم للنظر في الطلب.
3. في حال توصية مجلس القسم ومجلس الكلية بالموافقة أو عدمها يتم توجيه الطلب لعمادة الدراسات العليا.

الإجراء المتبع:

- توصية مجلس القسم – توصيه مجلس الكلية - نموذج طلب فرصة استثنائية لرفع المعدل التراكمي.
- التأخر في رفع طلبات منح الفرص لرفع المعدل التراكمي قبل بداية الفصل الدراسي يعيق تسجيل الطلبة في البوابة الإلكترونية.
- يمنع حضور الطلبة للمقررات الدراسية قبل صدور قرار الموافقة على منح فرصة لرفع المعدل التراكمي من عمادة الدراسات العليا.

جامعة الملك سعود
King Saud University
1957
عمادة الدراسات العليا

نموذج طلب امتحان بديل

اسم الطالب		الرقم الجامعي	
الكلية		القسم	
المرحلة الدراسية	☐ماجستير ☐ دكتوراه	الفصل الدراسي الذي درس الطالب فيه المقرر	☐ الأول☐الثاني ١٤هـ

"بيانات المقرر"

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	عدد ساعات المقرر	رقم الشعبة	المعدل التراكمي
يذكر سبب عدم حضور الاختبار النهائي للمقرر مع أرفاق ما يثبت:				

توقيع الطالب: .... تاريخ تقديم الطلب: ....

"تعبأ من قبل أستاذ المادة "

مجموع درجات الطالب في الأعمال الفصلية لهذا المقرر		
ملاحظة: عند منح الطالب امتحان بديل تُرسل نتيجة المقرر قبل بداية الاختبارات وفي حال لم يتم تعديل النتيجة في سجل الطالب لعدم أداءه للاختبار البديل وتعديل الدرجة خلال الفترة النظامية يتم رصد تقدير راسب (ه) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.		
ماهي طبيعة المقرر	☐بحثية	☐ غير بحثية
هل هناك متطلبات أخرى لهذا المقرر خلال الامتحانات.	☐ نعم (تذكر)	☐ لا
....		

أسم أستاذ المادة: .... توقيعه: ....

أوصى مجلس القسم بجلسته ( ) المنعقدة بتاريخ / / ١٤هـ	☐الموافقة	☐ عدم الموافقة
أسم رئيس القسم:.. التوقيع والتاريخ:..................................		
أوصى مجلس الكلية بجلسته ( ) المنعقدة بتاريخ / / ١٤هـ	☐الموافقة	☐ عدم الموافقة
أسم عميد الكلية:.. التوقيع والتاريخ:..................................		

(لاستخدام عمادة الدراسات العليا)

اعتماد عمادة الدراسات العليا:	☐مطابق للشروط	☐غير مطابق للشروط
اسم الموظف المختص: .... التوقيع:		

إصدار رقم ١ (١٤٣٧/٠٧/٠٧هـ) DGS_SAU

نموذج طلب فرصة استثنائية لرفع المعدل التراكمي (للحصول على النموذج اضغط هنا)

جامعة الملك سعود
King Saud University
عمادة الدراسات العليا

نموذج طلب فرصة استثنائية لرفع المعدل التراكمي

أولاً: السند اللائحي:

استنادًا إلى ما نصت عليه المادة "الرابعة والثلاثون" من لائحة الدراسات العليا في جامعة الملك سعود.

ثانياً: بيانات الطالب:

الاسم (رباعياً):		الرقم الجامعي:	
المرحلة الدراسية:	◯ دبلوم عالي ◯ ماجستير	◯ دكتوراه	
الكلية:		القسم:	
البرنامج:			

سعادة رئيس قسم ....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

بناء على المادة (٣٤) من لائحة الدراسات العليا والتي تنص على: "لمجلس الدراسات العليا، استثناء من البند(ج) من الفقرة (١) من المادة (٣٢) من هذه اللائحة، منح الطالب فرصة استثنائية واحدة، لا تزيد عن فصلين دراسين،، بناءً على توصية مجلسي القسم /البرنامج والكلية ". أمل من سعادتكم النظر في منحي فرصة إضافية لرفع المعدل التراكمي.

توقيـع الطالب: ....

تاريخ تقديم الطلب: ....

ثالثاً: دراسة تفصيلية عن المقررات الدراسية المتبقية ومدى إمكانية رفع المعدل التراكمي للطالب:

المعدل التراكمي للطالب: ( ) مجموع ساعات البرنامج: ( ) عدد الساعات المتبقية على الطالب: ( )

مقررات المتبقية من الخطة الدراسية				مقررات من خارج الخطة الدراسية			
رمز المقرر	عدد الساعات	التقدير المطلوب	فصل الدراسة	رمز المقرر	عدد الساعات	التقدير المطلوب	فصل الدراسة
"عدد الفصول الدراسية المطلوبة ليرتفع المعدل التراكمي (......)"							

من المتوقع بعد دراسة الطالب للمقررات المذكورة أعلاه أن يرتفع معدله التراكمي إلى (..../٥)

رابعاً: مجلسي القسم والكلية:

جلسة القسم: ( ) بتاريخ / / ١٤هـ ◯ الموافقة ◯ عدم الموافقة

جلسة الكلية: ( ) بتاريخ / / ١٤هـ ◯ الموافقة ◯ عدم الموافقة

إصدار رقم ٣ (١٤٤٦/٠٤/٤ هـ) DGS_SAU

نموذج طلب إعادة قيد

1. يتم تعبئة نموذج طلب إعادة القيد التالي : **نموذج طلب إعادة قيد** من طالب الدراسات العليا وتقديم الطلب للقسم للنظر في الطلب.
2. في حال توصية مجلس القسم ومجلس الكلية بالموافقة أو عدمها يتم توجيه الطلب لعمادة الدراسات العليا.

الإجراء المتبع:

- توصية مجلس القسم – توصيه مجلس الكلية - نموذج طلب إعادة القيد - مبررات الانقطاع - موافقة اللجنة الدائمة للتدريب والابتعاث لمنسوبي الجامعة.

تنوية:

- التأخر في رفع طلبات إعادة القيد قبل بداية الفصل الدراسي يعيق تسجيل الطلبة في البوابة الإلكترونية .
- يمنع حضور الطلبة للمقررات الدراسية قبل صدور قرار الموافقة على إعادة القيد من عمادة الدراسات العليا.

جامعة الملك سعود
King Saud University
عمادة الدراسات العليا

طلب إعادة قيد

الاسم (رباعياً) :		الرقم الجامعي :	
القسم :		الكلية :	
الدرجة العلمية :	◯ ماجستير ◯ دكتوراه	عدد مرات الانقطاع :	
المرحلة :	◯ المقررات الدراسية	◯ مقرر اعداد خطة البحث	◯ الرسالة

سعادة رئيس قسم ....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

أفيد سعادتكم بأنني انقطعت عن الدراسة للأسباب التالية:

....

....

آمل من سعادتكم النظر في طلب إعادة قيدي لأتمكن من استكمال متطلبات الحصول على الدرجة وأقر أن الأسباب التي أدت إلى انقطاعي سابقاً انتفت حالياً .

توقيع الطالب: ....

تاريخ تقديم الطلب: ....

بيانات تعبأ من قبل القسم والكلية

جلسة القسم: ( ) بتاريخ / / ١٤هـ ◯ الموافقة ◯ عدم الموافقة

جلسة الكلية: ( ) بتاريخ / / ١٤هـ ◯ الموافقة ◯ عدم الموافقة

ملاحظات: ....

توقيع رئيس القسم: .... توقيع عميد الكلية: .... ختم الكلية:

يؤكد القسم بأن الطالب سيلتزم بحضور المقررات التالية للفصل الدراسي : ....

المقرر	الشعبة	المقرر	الشعبة	المقرر	الشعبة

جلسة عمادة الدراسات العليا ( ) بتاريخ / / ١٤هـ ◯ الموافقة ◯ عدم الموافقة

إصدار رقم ٣ (١٤٤٤/٩/٥هـ) DGS_SAU

الشؤون المالية

نموذج التعهد بسداد المقابل المالي لبرنامج الدكتوراه



إقرار سداد المقابل المالي لبرامج الدكتوراه الاعتيادي (الكليات الإنسانية)

الاسم:		**رقم الهوية:**	
الكلية:		**القسم:**	
مسمى البرنامج:			

أقـر أنـا .... بـالعلم بـأن قبـولي في البرنـامج المشـار إليـه أعـلاه يتطلـب دفـع مقابـل مـالي، وأن أتعهـد بسـداد المقابـل المـالي المقـرر وفقـاً للأقسـاط المحـددة وذلـك قبـل بدايـة كـل فصـل دراسـي وخـلاف ذلـك يحـق لعمـادة الدراسـات العليـا إلغـاء قبـولي أو طـي قيـدي مـن البرنـامج، كمـا أقـر بـأنني اطلعـت ووافقـت على سياسـة اسـترداد المقابـل المـالي، وكـذلك تكلفـة الفصـول الإضـافية، وتكلفـة دراسـة المقررات التكميلية (إن وجدت)، والموضحة في هذا النموذج، وأتعهد بالالتزام بها.

تكلفة دراسة المقررات التكميلية	**عدد الساعات .... × ٢٠٠٠ ريال= .... ريال**

تكلفة البرنامج مائة ألف ريال (١٠٠,٠٠٠ ريال) يتم توزيعها على عدد أقساط متساوية وفقاً للحد الأدنى لمدة الحصول على درجة الدكتوراه

سياسة استرداد المقابل المالي

يتم استرداد المقابل المالي - وفقاً للتقويم الجامعي المعتمد - كما يلي:

١) يُسترد المقابل المالي قبل نهاية الأسبوع الثاني من بدء الفصل الدراسي.

٢) يُسترد ٧٠% من المقابل المالي في حال الاعتذار أو الانسحاب بعد نهاية الأسبوع الثاني وحتى نهاية الأسبوع الخامس من بدء الفصل الدراسي.

٣) لا يُسترد المقابل المالي بعد نهاية الأسبوع الخامس من بدء الفصل الدراسي.

- **في حال تأخر الطالب/الطالبة عن الحد الأدنى للمدة النظامية للبرنامج تحسب تكلفة إضافية عن كل فصل دراسي إضافي ٥٠٠٠ ريال**
- **جميع المبالغ المذكورة أعلاه غير شاملة ضريبة القيمة المضافة**

الاسم: ....

التوقيع: ....

التاريخ: ....

وحدة القبول:

الرقم الجامعي للطالب : ....

موظف وحدة القبول: .... التوقيع:.................................... التاريخ:......................................

- يحفظ أصل الإقرار في ملف الطالب

إصدار رقم ٣ (١٤٤٤/١١/٢٢ هـ) DGS_AU

استرداد المقابل المالي للدراسة لبرامج الدراسات العليا الاعتيادية (لمزيد من التفاصيل اضغط هنا)

جامعة الملك سعود
King Saud University
عمادة الدراسات العليا

الرقم: ....

التاريخ: ....

طلب استرداد المقابل المالي لبرامج الدراسات العليا الاعتيادية

يكمل هذا الجزء من قبل الطالب/ة (مقدم الطلب): (ملاحظة: في حال استرداد المقابل المالي أو جزء منه يتم خصم تكلفة خدمة الدفع الإلكتروني)

أرغب أنا الطالب / .... رقم الهوية / .... الرقم الجامعي/ ....

بكلية / .... قسم / .... برنامج / ....

في استرداد المقابل المالي خلال هذا الفصل .... للعام الدراسي ١٤٤ / ١٤٤هـ المدفوع بتاريخ ../../١٤٤..هـ مبلغ وقدره .... ريال (.......................................ريال فقط لاغير).

أسباب طلب استرداد المقابل المالي

....

....

ملاحظات هامة:

- لا يتم النظر في الطلب إلا بعد تنفيذ الاعتذار أو الانسحاب على النظام الأكاديمي
- الطريقة المعتمدة لاسترداد المقابل المالي شيك يصدر باسم الطالب المعني بسداد المقابل المالي
- الشيك لا يصرف الا للمستفيد الأول
- التاريخ المعتمد والذي سيتم احتساب وتطبيق لائحة استرداد المقابل المالي عليه هو تاريخ تقديم الطلب الإلكتروني للاعتذار/الانسحاب على بوابة النظام الأكاديمي

الاسم / ....

التوقيع /.................................

التاريخ / ....

رقم الجوال/ ....

لاستعمال العمادة فقط

إفادة وحدة الشؤون الطلابية: تم تدقيق طلب (الطالب / الطالبة) واتضح ما يلي:

- ☐ **يسترد المقابل المالي قبل نهاية الأسبوع الثاني من بدء الفصل الدراسي**
- ☐ **يسترد ٧٠% من المقابل المالي في حال الاعتذار أو الانسحاب بعد نهاية الأسبوع الثاني وحتى نهاية الأسبوع الخامس من بدء الفصل الدراسي**
- ☐ **لا يسترد المقابل المالي بعد نهاية الأسبوع الخامس من بدء الفصل الدراسي**

مدير وحدة الشؤون الطلابية

الاسم / ....

التوقيع / ....

تم استرداد مبلغ (رقما) .... **وكتابة** ....

بموجب الشيك رقم .... **وتاريخ** ....

توقيع الطالب باستلام المبلغ

الاسم / ....

التوقيع / ....

التاريخ / ....

وحدة الشؤون المالية

الاسم /..

التوقيع / ....

التاريخ / ....

DGS_BBU — إصدار رقم ٦ (١٤٤٦/٠٥/١٧هـ)

نموذج طلب التقدم على (تأجيل الدراسة، الاعتذار عن فصل دراسي)

يمكن للطالب تقديم الطلب مباشرة عن طريق البوابة الالكتروني لكن في حالة وجود عوائق يمكن التقديم بشكل يدوي (لمزيد من التفاصيل اضغط هنا)



طلب (تأجيل الدراسة، الاعتذار"الحذف") استثناءً من فترة التقويم الأكاديمي

الاسم (رباعياً):		الرقم الجامعي:	
المرحلة الدراسية:	○ ماجستير		○ دكتوراه
نوع الطلب:	○ تأجيل دراسة		○ الاعتذار (الحذف)
الفصل الدراسي	○ الأول من العام الجامعي ١٤/ ١٤هـ		○ الثاني من العام الجامعي ١٤/ ١٤هـ

سعادة رئيس قسم .... سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

أفيد سعادتكم بأني لم أستطع التقدم بالطلب الموضح أعلاه عن طريق البوابة الالكترونية للنظام الأكاديمي خلال الفترة المحددة في التقويم الأكاديمي، وذلك للأسباب التالية:

....

....

مبررات تقديم طلب (تأجيل الدراسة، الاعتذار"الحذف"):

....

....

توقيع الطالب: .... تاريخ تقديم الطلب: / / ١٤هـ

<u>بيانات تعبأ من قبل القسم والكلية</u>

رئيس القسم: .... ○ التوصية بالموافقة ○ التوصية بعدم الموافقة التاريخ: / / ١٤هـ التوقيع: ....

عميد الكلية: .... ○ التوصية بالموافقة ○ التوصية بعدم الموافقة التاريخ: / / ١٤هـ التوقيع: ....

عمادة الدراسات العليا: .... ○ التوصية بالموافقة ○ التوصية بعدم الموافقة التاريخ: / / ١٤هـ التوقيع: ....

DGS_SAU إصدار رقم (٥/٠٤/١٤٤٦)

طلب الاعتذار عن مقرر دراسي

1. **الأصل في (طلب الاعتذار عن مقرر دراسي واحد) تقديم الطلب في البوابة الإلكترونية كالتالي:**
2. **طريقة التقديم بطلب (الاعتذار عن مقرر دراسى)عن طريق البوابة الإلكترونية.**
3. **في حال تعذر تقديم الطلب في البوابة الإلكترونية لوجود عوائق تقنية تعذر معالجتها وبعد التنسيق المسبق مع عمادة الدراسات العليا خلال فترة التقديم المتاحة يتم تعبئة النموذج أعلاه ومراجعة القسم لاستكمال بقية الإجراءات وتوجيه الطلب للكلية ثم عمادة الدراسات العليا.**

الإجراء المتبع :

- **توصية مجلس القسم ـ توصية عميد الكلية ـ نموذج الطلب.**



نموذج الاعتذار عن (مقرر دراسي واحد فقط)

"الضوابط"

- يحق للطالب التقدم بطلب الاعتذار عن مقرر واحد خلال الفصل الدراسي بشرط ألا يقل عدد الوحدات المسجلة للطالب بعد الاعتذار عن(٣) وحدات دراسية، وعن (٦) وحدات دراسية لطالب المنحة.
- يجب ألا تتجاوز عدد مرات الاعتذار عن مقرر عن مرتين كحد أقصى خلال المرحلة الدراسية.
- يرصد للطالب تقدير"ع" وما يناظرها "W" ولا تدخل في احتساب معدله الفصلي او التراكمي.
- لا يحق للطالب الاعتذار عن اي مقرر تكميلي.

(ملاحظة: في حال الاعتذار عن مقرر لا يلزم القسم بتقديم المقرر في الفصل الذي يليه)

سعادة رئيس قسم: .... المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

أفيد سعادتكم بأنني أرغب بالاعتذار عن مقرر حسب البيانات ادناه وذلك للأسباب التالية: (يرفق ما يثبت ذلك)

اسم الطالب:		الرقم الجامعي:		
الكلية:		القسم:		
العام الجامعي:	......١٤/......١٤هـ	الفصل الدراسي:	◯ الأول	◯ الثاني
عدد الساعات المسجلة في الفصل:		عدد مرات الاعتذار عن مقرر:		
توقيع الطالب:	التاريخ: / / ١٤هـ			

(المقرر الذي يرغب الطالب الاعتذار عنه)

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	ساعات المقرر	الشعبة

رئيس القسم: .... ◯ التوصية بالموافقة ◯ التوصية بعدم الموافقة

التاريخ: / / ١٤هـ التوقيع: ....

عميد الكلية: .... ◯ التوصية بالموافقة ◯ التوصية بعدم الموافقة

التاريخ: / / ١٤هـ التوقيع: ....

(لاستخدام عمادة الدراسات العليا)

تم مراجعة الطلب من قبل وحدة الشؤون الطلابية:	◯ تنطبق الضوابط	◯ لا تنطبق الضوابط
الاسم:	التوقيع:	

اعتماد وكيل عمادة الدراسات العليا للشؤون الأكاديمية:	◯ الموافقة	◯ عدم الموافقة
الاسم:	التوقيع:.. .	

(يسلم النموذج إلى عمادة الدراسات العليا – وحدة الشؤون الطلابية)

نماذج الاختبار الشامل

نموذج الجلوس للاختبار الشامل (اضغط هنا للحصول على الملف)



نموذج الجلوس للاختبار الشامل بشقيه (التحريري/الشفهي)

اسم الطالب:		الرقم الجامعي:		الدرجة:	
الكليـة:		القسـم:			
اسم البرنامج:		التخصص الرئيس:			
الفرصة:	○ الأولى ○ الثانية	التخصص الفرعي (إن وجد)			

سعادة رئيس قسم: سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

استناداً إلى القواعد التنفيذية للاختبار الشامل، فإني أرغب بالجلوس للاختبار، علماً بأنني قد أنهيت جميع المقررات الدراسية للبرنامج وأتعهد بأنني اطلعت على القواعد التنفيذية للاختبار الشامل، وسأقوم بتسجيل مقرر(٧٠٠ شامل) في بداية الفصل الدراسي: ○الأول ○ الثاني للعام الجامعي: ١٤هـ

تاريخ تقديم الطلب: .... توقيع الطالب: ....

<u>بيانات تعبأ من قبل القسم</u>

اعتماد رئيس القسم: التوقيع: التاريخ:

اعتماد عمادة الدراسات العليا: التوقيع: التاريخ:

<u>ملاحظة هامة:</u>

- يجب أن يكون التخصص الفرعي (إن وجد) أحد المسارات المعتمدة من مجلس الجامعة في وثيقة البرنامج.

2. نموذج تأجيل الاختبار الشامل (للحصول على النموذج اضغط هنا)



نموذج تأجيل الجلوس للاختبار الشامل بشقيه (التحريري/الشفهي)

اسم الطالب:		الرقم الجامعي:		الدرجة:	
الكليـة:		القسم:			
اسم البرنامج:		التخصص الرئيس:			
الفرصة:	◯ الأولى ◯ الثانية	التخصص الفرعي (إن وجد)			

سعادة رئيس قسم: سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

استناداً إلى القواعد التنفيذية للاختبار الشامل، فإني أرغب بتأجيل الجلوس للاختبار عن الفصل الدراسي: ◯ الأول ◯ الثاني للعام الجامعي: ١٤هـ، علماً بأنني قد أنهيت جميع المقررات الدراسية للبرنامج وأتعهد بأنني اطلعت على القواعد التنفيذية للاختبار الشامل.

مبررات تأجيل الجلوس للاختبار الشامل:

....

....

تاريخ تقديم الطلب: .... توقيع الطالب: ....

بيانات تعبأ من قبل القسم

بناءً على قرار مجلس القسم بالجلسة رقم ( ) المنعقدة بتاريخ / / ١٤هـ، فقد تقرر ما يلي:

◯	الموافقة على تأجيل الاختبار الشامل.
◯	عدم الموافقة على تأجيل الاختبار الشامل.

اعتماد عمادة الدراسات العليا: التوقيع: التاريخ:

ملاحظة هامة:

- يجب أن يكون التخصص الفرعي (إن وجد) أحد المسارات المعتمدة من مجلس الجامعة في وثيقة البرنامج.
- يتم تقديم طلب تأجيل الجلوس للاختبار الشامل بعد تسجيل مقرر (٧٠٠ شامل).

إصدار رقم ٣ (١٤٤٢/٠٧/١٦ هـ) DGS_SAU

نماذج لجنة الخطط العلمية (النماذج متوفرة على موقع القسم)

نموذج (خطط 1)
طلب مناقشة عنوان أو خطة بقسم الإدارة التربوية



جامعة الملك سعود
كلية التربية
قسم الإدارة التربوية
لجنة الخطط العلمية

نموذج (خطط 1)

طلب مناقشة عنوان أو خطة بقسم الإدارة التربوية

اسم الطالب	
الرقم الجامعي	
المستوى الجامعي (ماجستير أو دكتوراه) مستوى أول، ثاني، ثالث، الخ؟	
رقم الجوال	
هل تم اجتياز الشامل؟	☐نعم ☐لا
تاريخ الاجتياز	
نوع التقديم	☐ خطة ☐ عنوان
عنوان الدراسة كاملًا	
هل تم مناقشته سابقًا	☐ نعم ☐لا
تاريخ المناقشة	-
مو افقة المرشد	أفيد أنه تم قراءة العنوان وأوافق على طلب المناقشة في لجنة الخطط العلمية بالقسم.
اسم المرشد	
التوقيع بالمو افقة	
رقم جوال المرشد	

2-نموذج لجنة الخطط لمناقشة العنوان



جامعة الملك سعود
كلية التربية
قسم الإدارة التربوية
لجنة الخطط العلمية

نموذج (خطط 2)

عناصر مناقشة عنوان

م	العنصر	الوصف
1	عنوان الدراسة	
2	مشكلة الدراسة	
3	أسئلة الدراسة	
4	مصطلحات الدراسة	
5	قائمة المراجع: ترفق قائمة بالمراجع مع هذا النموذج.	

* يجب الالتزام بعناصر النموذج ويكون من صفحة واحدة فقط.

نماذج الخطة الزمنية (للحصول على الملفات اضغط هنا)

التصور المقترح لفصول الرسالة

فصول الرسالة		المدة المتوقعة للإنجاز	
		من تاريخ	الى تاريخ
الفصل الاول	المقدمة مشكلة الدراسة وتساؤلاتها أهداف الدراسة أهمية الدراسة حدود الدراسة مصطلحات الدراسة	/ / 14هـ الموافق / / 20	/ / 14هـ الموافق / / 20
الفصل الثاني	الإطار النظري الدراسات السابقة	/ / 14هـ الموافق / / 20	/ / 14هـ الموافق / / 20
الفصل الثالث	منهج الدراسة مجتمع وعينة الدراسة أدوات الدراسة: صدقها وثباتها أساليب المعالجة الإحصائية	/ / 14هـ الموافق / / 20	/ / 14هـ الموافق / / 20
الفصل الرابع	عرض نتائج الدراسة ومناقشتها	/ / 14هـ الموافق / / 20	/ / 14هـ الموافق / / 20
الفصل الخامس	ملخص الدراسة التوصيات والمقترحات	/ / 14هـ الموافق / / 20	/ / 14هـ الموافق / / 20
	المراجع	/ / 14هـ الموافق / / 20	/ / 14هـ الموافق / / 20
	الملاحق	/ / 14هـ الموافق / / 20	/ / 14هـ الموافق / / 20
الفصل المتوقع لتسجيل الرسالة	/ / 14هـ الموافق / / 20	الوقت المتوقع لتشكيل لجنة مناقشة الرسالة	/ / 14هـ الموافق / / 20

نموذج الخطة الزمنية-2

فصول الرسالة		المدة المتوقعة للإنجاز	
		من تاريخ	الى تاريخ
الفصل الأول (عنوان الفصل)	المبحث الأول: ...	/ / 14هـ الموافق / / 20	/ / 14هـ الموافق / / 20
	المبحث الثاني:	/ / 14هـ الموافق / / 20	/ / 14هـ الموافق / / 20
	المبحث الثالث:	/ / 14هـ الموافق / / 20	/ / 14هـ الموافق / / 20
	المبحث الرابع:	/ / 14هـ الموافق / / 20	/ / 14هـ الموافق / / 20
الفصل الثاني (عنوان الفصل)	المبحث الأول: ...	/ / 14هـ الموافق / / 20	/ / 14هـ الموافق / / 20
	المبحث الثاني:	/ / 14هـ الموافق / / 20	/ / 14هـ الموافق / / 20
	المبحث الثالث:	/ / 14هـ الموافق / / 20	/ / 14هـ الموافق / / 20
الفصل المتوقع لتسجيل الرسالة	/ / 14هـ الموافق / / 20	الوقت المتوقع لتشكيل لجنة مناقشة الرسالة	/ / 14هـ الموافق / / 20

القالب الموحد للخطة البحثية والرسائل في برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية (لتحميل القالب اضغط هنا)

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
عمادة الدراسات العليا
كلية التربية
قسم ....

العنوان بالعربية بحجم ١٤ غامق
English Title ١٢pt

خطة بحث مقدمة استكمالًا لمتطلبات الحصول على درجة ماجستير الآداب / دكتوراه الفلسفة في علم النفس
مسار ....

إعداد
اسم الطالب الرباعي
الرقم الجامعي

إشراف
اسم المشرف الثلاثي
الرتبة العلمية والتخصص

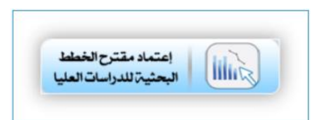
الفصل الدراسي ...
١٤٤.. هـ

نماذج متعلقة بالرسالة العلمية

نموذج التعهد المشترك

نموذج التعهد المشترك

1. على طالب الدراسات العليا بعد اجتياز 50% على الأقل من المقررات الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً التقدم بمشروع الرسالة إن وجد للقسم وفي حال التوصية بالموافقة وإنهاء كافة الإجراءات المرتبطة بذلك، التقدم برفع الطلب في البوابة الإلكترونية على الرابط التالي :



2. في حال تعذرعلى الطالب رفع الطلب في البوابة الإلكترونية يتم مراجعة القسم لاستكمال بقية الإجراءات.
3. في حال التوصية بالموافقة أو عدمها من مجلسي القسم والكلية يتم توجيه الطلب لعمادة الدراسات العليا.

الإجراء المتبع:

- توصية مجلس القسم – توصيه مجلس الكلية على اقرار خطة البحث وتعيين المشرف على الرسالة.
- ارفاق خطة البحث .
- ارفاق **نموذج التعهد المشترك**.
- مبررات عدم رفع الطلب في البوابة الإلكترونية .
- ارفاق موافقة مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية على طلب تمديد المدة النظامية في حال كان الوضع العام للطالب مفصول أكاديمياً تجاوز المدة النظامية.

تنويه

- يرفق نموذج التعهد المشترك في الطلبات (الالكترونية – الورقية)



تعهد مشترك

إنه في يوم .... الموافق لـ / / ١٤٤هـ وبعد تعيين الدكتور: .... المرتبة العلمية: ....

مشرفاً على رسالة (الماجستير / الدكتوراه) للطالب/ـة: .... بعنوان:

عنوان الرسالة باللغة العربية: ....

عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية: ....

ضمن برنامج: ....

اتفق الطرفان (المشرف والطالب/ـة) على ما يلي:

- الالتزام بالقواعد المنظمة للإشراف على الرسائل الجامعية والمقرة من مجلس الجامعة بقرار رقم٣٤/٨/١١ في جلسته الثامنة المنعقدة بتاريخ ١٤٣٤/٦/٢٦هـ.
- الالتزام بلائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية بجامعة الملك سعود.
- مراعاة ما ورد في لائحة تأديب الطلاب بجامعة الملك سعود.
- في حالة الاختلاف في أية مسألة تتعلق بالإشراف ينعقد الاختصاص للجنة الدائمة للدراسات العليا بالجامعة.
- يتعهد الطرفان بقبول قرار اللجنة الدائمة للدراسات العليا بالجامعة فيما تنتهي إليه ويكون نهائياً.
- الالتزام بجميع قواعد أخلاقيات البحث العلمي المعتمدة في جامعة الملك سعود.
- يتعهد الطرفان عند نشر بحث أو ورقة علمية ...الخ من الرسالة إظهار إنتمائهما لجامعة الملك سعود.
- هل يلزم أخذ موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي ◯ نعم ◯ لا.

يجب على الطالب تسجيل مقرر الرسالة في بداية كل فصل دراسي لتجنب تغير حالته في النظام الأكاديمي إلى (منقطع)

المشرف

الاسم: ....
الجهة التابع لها: ....
التوقيع: ....
التاريخ: ....

الطالب/ـة

الاسم: ....
الرقم الجامعي: ....
التوقيع: ....
التاريخ: ....

المشرف المساعد الأول (إن وجد)

الاسم: ....
الجهة التابع لها: ....
التوقيع: ....
التاريخ: ....

المشرف المساعد الثاني (إن وجد)

الاسم: ....
الجهة التابع لها: ....
التوقيع: ....
التاريخ: ....

رئيس القسم

الاسم: ....
التوقيع: ....
التاريخ: ....

إصدار رقم ٧ (١٤٤٤/١٠/٢٧ هـ) DGS_APU

نموذج تحديد موعد المناقشة (انقر هنا للحصول على النموذج)

جـــامـــعـــة
الملك سعود
King Saud University
1957
عمادة الدراسات العليا

نموذج تحديد موعد مناقشة

اسم الطالب/الطالبة		الرقم الجامعي	
المرحلة الدراسية	☐ الماجستير		☐ الدكتوراه
عنوان الرسالة			

سعادة رئيس قسم: ....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ....

إشارة إلى موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا بجلسته رقم ( ) المنعقدة بتاريخ

(مرفق نسخة من القرار) بشأن تشكيل لجنة المناقشة للطالب الموضح بياناته أعلاه.

عليه نود إحاطة سعادتكم بأنه تقرر تحديد موعد المناقشة لتكون في يوم بتاريخ الساعة

وذلك في القاعة: ....

هل سبق تحديد موعد للجنة المناقشة: ☐ نعم ☐ لا التاريخ السابق: ....

اسم المشرف: .... التوقيع: ....

اعتماد رئيس القسم: ☐ موافق ☐ غير موافق

الاسم: .... التوقيع: ....

اعتماد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي ☐ موافق ☐ غير موافق

الاسم: .... التوقيع: ....

ترسل نسخة من النموذج لعمادة الدراسات العليا على الفاكس: ٤٦٩٧٩٨٨ أو على البريد الالكتروني: gradute_g@ksu.edu.sa

تعليمات هامة

١. بعد موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة يرسل رئيس القسم المختص الرسالة إلى أعضاء اللجنة، على أن لا تتم مناقشة الرسالة إلا بعد مضي أسبوع من تاريخ قرار مجلس عمادة الدراسات العليا.

٢. يستكمل المشرف الرئيس نموذج تحديد موعد مناقشة رسالة علمية المعتمد من عمادة الدراسات العليا ويُعتمد النموذج من كل من رئيس القسم ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي وتُرسل نسخة من النموذج بعد اعتماده إلى عمادة الدراسات العليا.

٣. يعلن القسم عن موعد المناقشة في الأماكن المخصصة لذلك في القسم والكلية وعبر القنوات الأخرى المتاحة.

٤. تكون مناقشة الرسائل علنية ، ويجوز استثناء أن تكون سرية إذا استوجب الأمر ذلك ، بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية القسم المختص.

٥. يصدر حكم اللجنة مباشرة بعد المناقشة .

٦. في حال رأى ثلثا أعضاء لجنة المناقشة على الأقل عدم صلاحية الرسالة للمناقشة تماماً قبل المناقشة يُعد تقرير تفصيلي بالمسوغات ويُرفع التقرير إلى عمادة الدراسات العليا لإلغاء قيد الطالب وفقاً للفقرة (٩) من المادة (٢٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

٧. يجب ألا تزيد المدة بين موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة وموعد المناقشة على أربعة شهور، وتحتسب ضمن المدة النظامية للحصول على الدرجة.

٨. لا يجوز أن تتم أو تبدأ المناقشة في غياب أحد الأعضاء وفي حالة حدوث ذلك يُبلغ مقرر الجنة رئيس القسم لتحديد موعد جديد للمناقشة، على أن يُستكمل طلب تحديد موعد جديد للمناقشة ويُعتمد من كل من رئيس القسم ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي ويُرسل إلى عمادة الدراسات العليا مشفوعاً بمبررات تغيب عضو اللجنة.

٩. في حال اعتذار أحد أعضاء لجنة المناقشة يعوض بعضو بديل بناء على اقتراح مجلس القسم وتوصية مجلس الكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا ويُشفع الطلب بمبررات اعتذار عضو اللجنة.

إصدار رقم ١ (٣٠/١/١٤٣٥هـ) DGS_SAU

نماذج هامة لاستكمال متطلبات التخرج (انقر هنا للحصول على نسخة)

اجراءات التخرج وتسليم الرسالة لطلبة الدراسات العليا

أولا: نظام المقررات والرسالة:

لإكمال اجراءات التخرج بعد اجازة الرسالة من قبل أعضاء لجنة المناقشة يلزم على الطالب إتباع الخطوات التالية في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة ولا تحتسب الاجازات الرسمية من ضمن هذه المدة:

١ – تسلم نسخة مع قرص مدمج CD لمكتبة الملك فهد الوطنية

٢ – تسلم نسختين مع قرص مدمج CD لمكتبة الملك سلمان المركزية بالجامعة

٣ – يحتفظ القسم المعني بنسخة من رسالة الطالب.

٤ – بعد ذلك على الطالب زيارة موقع عمادة الدراسات العليا (الخدمات الإلكترونية): http://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/eservice

أ – بوابة قاعدة الانتاج العلمي و تحميل الرسالة كاملة من الغلاف الي الغلاف شاملة قرار الاجازة بالتوقيع والملخص العربي والانجليزي شامل البيانات الاولية علي الرابط : https://eservices.ksu.edu.sa/spw ثم بعد الاعتماد يقوم الطالب

ب– تقديم طلب تخرج عن طريقة بوابة اعتماد طلب تخرج لطلبة الدراسات العليا.https://eservices.ksu.edu.sa/Graduates

٥ – بعدها يتم رفع مذكرة تخرج من قبل وحدة الخريجين بعمادة الدراسات العليا إلى مجلس الجامعة لإصدار القرار النهائي بمنح الطالب الدرجة العلمية .

٦ – بعد صدور قرار مجلس الجامعة يتم تعديل وضع الطالب في بوابة النظام الاكاديمي إلى متخرج، وعلى الطالب بعدها مراجعة عمادة القبول والتسجيل وحدة الخريجين مصطحب معه اخلاء الطرف من الجامعة لاستلام وثيقة التخرج.

بعض التعليمات

١– أن يكون وضع الطالب منتظم وأنهى الخطة بمعدل لا يقل عن ٣,٧٥.

٢– تشتمل جميع رسائل الماجستير والدكتوراه (المكتوبة باللغة العربية والانجليزية) على ملخصين باللغة العربية والانجليزية.

٣– التأكد من أن طباعة النسخة الورقية من الرسالة من جهة واحدة فقط، وأن يكون تغليف رسالة الدكتوراه باللون الأسود والماجستير باللون الازرق.

٤– التأكد من أن صفحة الاجازة مطبوعة بالحاسب الآلي موضحا فيه تاريخ المناقشة وتوقيع أعضاء اللجنة .

٥– التأكد من أن عنوان الرسالة يكون مطابقا لما تم إقراره أو كما أوصت لجنة المناقشة من تعديلات عليه .

٦– يتم رفع تقرير لجنة المناقشة على بوابة اعتماد الرسائل الجامعية وفي حالة قبول الرسالة مع التعديلات يتطلب اعتماد التعديلات من قبل المشرف ورئيس القسم على البوابة.

٧– يجب أن تكون محتويات القرص المدمج CD ثلاثة ملفات PDF حسب التالي:



ثانيا: نظام المقررات:

١ – عند اجتياز الطالب جميع المقررات بنجاح وبمعدل تراكمي لا يقل عن ٣,٧٥ من ٥ يتطلب منه زيارة موقع عمادة الدراسات العليا (الخدمات الالكترونية) وتقديم طلب تخرج عن طريقة بوابة اعتماد طلب تخرج لطلبة الدراسات العليا.https://eservices.ksu.edu.sa/Graduates

٥ – بعدها يتم رفع مذكرة تخرج من قبل وحدة الخريجين بعمادة الدراسات العليا إلى مجلس الجامعة لإصدار القرار النهائي بمنح الطالب الدرجة العلمية

٦ – بعد صدور قرار مجلس الجامعة يتم تعديل وضع الطالب في بوابة النظام الاكاديمي إلى متخرج، وعلى الطالب بعدها مراجعة عمادة القبول والتسجيل وحدة الخريجين مصطحب معه اخلاء الطرف من الجامعة لاستلام وثيقة التخرج

رابط نسخة الاطار العام لكتابة الرسائل العلمية: https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/616

للتواصل عبر البريد الالكتروني: gradute_g@ksu.edu.sa
هاتف: للطلاب ٤٦٧٦٥٥٣– ٤٦٩٨٢٩٥ للطالبات ٨٠٥٠٩٠١–٨٠٥٢٩١٠

شؤون الخريجين
عمادة الدراسات العليا

نموذج للملخص العربي والاجنبي

ملخص الرسالة باللغة العربية

الكلية:

القسم / البرنامج :

التخصص / المسار:

عنوان الدراسة :

اسم الطالب :

اسم المشرف :

الدرجة العلمية :

تاريخ المناقشة أو المنح:

الكلمات الدلالية للبحث :

الملخص: (الأهداف + الأدوات + المنهج + العينة + أهم ما توصلت له الرسالة في حدود " ٤٠٠ -٥٠٠ كلمة")

English Abstract

College:

Department / program:

Specialization / track:

Title

Student Name:

Supervisor Name:

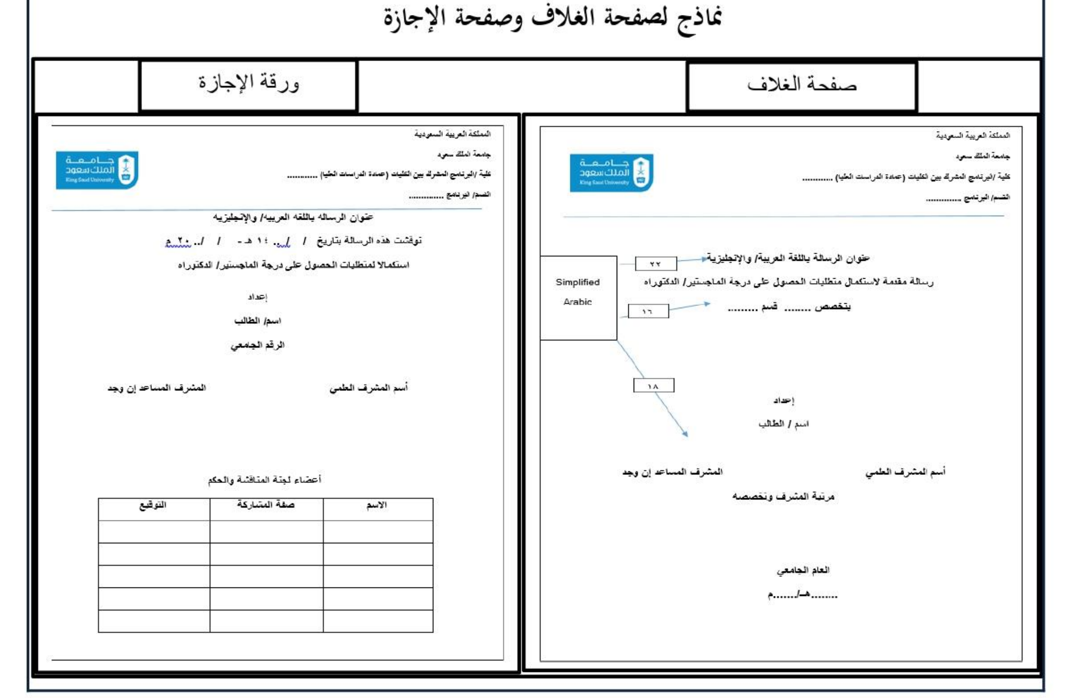
Degree:

Discussion or grants Date:

Tagged to search:

Abstract: (goals + tools + curriculum + sample + the most important message reached him within "400 - 500 words")

نماذج لصفحة الغلاف وصفحة الإجازة



صفحة الغلاف

المملكة العربية السعودية

جامعة الملك سعود

كلية /البرنامج المشترك بين الكليات (عمادة الدراسات العليا) ....

القسم/ البرنامج ....

عنوان الرسالة باللغة العربية/ والإنجليزية

رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير/ الدكتوراه

بتخصص .... قسم ....

إعداد

اسم / الطالب

أسم المشرف العلمي

المشرف المساعد إن وجد

مرتبة المشرف وتخصصه

العام الجامعي

........هـ/.......م

ورقة الإجازة

المملكة العربية السعودية

جامعة الملك سعود

كلية /البرنامج المشترك بين الكليات (عمادة الدراسات العليا) ....

القسم/ البرنامج ....

عنوان الرسالة باللغة العربية/ والإنجليزية

نوقشت هذه الرسالة بتاريخ / /.. ١٤ هـ - / /.. ٢٠م

استكمالا لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير/ الدكتوراه

إعداد

اسم/ الطالب

الرقم الجامعي

أسم المشرف العلمي

المشرف المساعد إن وجد

أعضاء لجنة المناقشة والحكم

الاسم	صفة المشاركة	التوقيع

نموذج طلب رفع الانقطاع لإنهاء اجراءات التخرج



طلب رفع الانقطاع لإنهاء إجراءات التخرج

الاسم (رباعيا)		الرقم الجامعي	
الكلية		القسم	
المرحلة الدراسية	◯ ماجستير	◯ دكتوراه	

سعادة مدير مدير وحدة الخريجين **يحفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أفيد سعادتكم بأنني انتهيت من مناقشة الرسالة وحالتي بالنظام الأكاديمي منقطع للأسباب التالية:

....

....

آمل من سعادتكم النظر في رفع الانقطاع لأتمكن من إنهاء إجراءات التخرج.

توقيع الطالب :...........................

تاريخ تقديم الطلب:.....................

تعليمات هامة:

- أن يكون الطالب أنهي الخطة الدراسية ومناقشة الرسالة
- بصدد إنهاء اجراءات التخرج خلال هذا الفصل
- بالإمكان إرسال الطلب عن طريق القسم بالبريد الالكتروني gradute_g@ksu.edu.sa أو الفاكس ١١٤٦٩٧٩٨٨٠

توجيه مدير وحدة الخريجين:

....

....

مدير وحدة الخريجين

....

إصدار رقم ١ (١٤٤٣/١١/٢٩ هـ) DGS_GS

محتويات- الدليل الإرشادي لطلبة برنامج دكتوراه الفلسفة في الإدارة التربوية